

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

План одобрен

Ученым советом ЛГПУ

Протокол № 6 от 29.11.2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Проректор  
по учебно-методической работе

Е.Н. Дятлова



по программе бакалавриата

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения

Институт: Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Изменения внесены на основании:

Приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
«О внесении изменений в учебные планы 2025 года набора» от 26.12.2024  
№ 752-ОД.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

План одобрен Ученым советом ЛГПУ  
Протокол № 6 от 29.11.2024

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

### 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения

Институт: истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	научно-исследовательский
+	организационно-управленческий

Год начала подготовки (по учебному плану)

Учебный год

Образовательный стандарт (ФГОС)

2025

2025-2026, 2026-2027, 2027-2028, 2028-2029, 2029-2030

№ 1343 от 29.10.2020

### СОГЛАСОВАНО

Врио директора Департамента образования

/ Т.В. Киреева/

/ С.А. Дзитковская/

/ Ю.В. Ульченко/



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

26 декабря 2024 г.

№ 752-Од

г. Луганск

**О внесении изменений в учебные планы 2025 года набора**

Во исполнения письма Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2024 № 08-1937 (вх. № 872-МП от 23.12.2024), приказываю:

1. Внести изменения в учебные планах 2025 года набора бакалавриата и специалитета Института истории, международных отношений и социально-политических наук и исключить из учебных планов учебную дисциплину «Религиоведение» и ввести учебную дисциплину «История религий России» (в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.01).
2. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. обеспечить внесение соответствующих изменений в учебные планы 2025 года набора, предусмотренные пунктом 1 данного приказа в срок до 20.01.2025.
3. Заведующему кафедрой культурологии и культурологического образования Пичениковой С.Г. в целях учебно-методического обеспечения учебной дисциплины «История религий России» разработать рабочую программу дисциплины как составную часть основной профессиональной образовательной программы 2025 года набора.

4. Директору Института истории, международных отношений и социально-политических наук Дитковской О.А. обеспечить контроль соблюдения внесенных изменений в учебно-методическую документацию, в том числе в электронные системы управления учебным процессом.

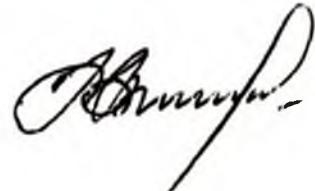
5. Директору Департамента образования Савенкову В.В. обеспечить координацию и контроль за выполнением п 1, 2, 3.

6. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить под подпись должностных лиц, указанных в п. 3, 4, 5 данного приказа.

7. Работникам, указанным в п. 2, 3, 4, 5, 6 данного приказа, принять его к руководству и исполнению.

8. Контроль исполнения данного приказа возложить на врио проректора по учебно-методической работе Савенкова В.В.

И.о. ректора



Ж.В. Марфина

-	-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад. часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		Закрепленная кафедра					
				Экза- мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер- тиное	Факт	Экспер- тиное	По плану	Конт. раб	Ауд	СР	Конт. роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование									
Считать в плане	Индекс	Наименование																													
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																															
<b>Обязательная часть</b>				90	90	3576	3576	416	416	2970	190	12	12	4	9	12	12	4	3	8	5	6	3								
+ E1.0.01	История России			2		4	4	144	144	60	60	80	4					2	2											42	Кафедра истории Странства
+ E1.0.02	Философия		5			3	3	108	108	12	12	87	9						2	1										45	Кафедра философии и социологии
+ E1.0.03	Русский язык и культура речи		2			4	4	144	144	16	16	119	9					2	2											75	Кафедра русского языка и языков коммуникации гуманитарных технологий
+ E1.0.04	Иностранный язык		2			4	4	144	144	16	16	119	9					2	2											77	Кафедра теории и практики перевода
+ E1.0.05	Финансово-экономический практикум		5			3	3	108	108	12	12	87	9						2	1										13	Кафедра экономики
+ E1.0.06	Информационные технологии		3			2	2	72	72	8	8	60	4					1	1											4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+ E1.0.07	Психология профессиональной деятельности		5			2	2	72	72	8	8	60	4						1	1										83	Кафедра психологии
+ E1.0.08	Основы российской государственности		1			2	2	72	72	14	14	54	4					2											43	Кафедра политических наук и регионоведения	
+ E1.0.09	Физическая культура и спорт		2			2	2	72	72	8	8	60	4					1	1										33	Кафедра физического воспитания	
+ E1.0.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		69					336	336			328	8																	33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.01	Гимнастика									108	108			108																33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.02	Спортивные игры																													33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.03	Подвижные игры																													33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.04	Гимнастика		6							112	112			108	4															33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.05	Строевые игры																													33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.06	Подвижные игры																													33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.07	Гимнастика		9							116	116			112	4														33	Кафедра физического воспитания	
+ E1.0.10.08	Спортивные игры																													33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.10.09	Подвижные игры																													33	Кафедра физического воспитания
+ E1.0.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"		35			5	5	180	180	38	38	134	8					1	1		3										
+ E1.0.11.01	Безопасность жизнедеятельности		3			2	2	72	72	8	8	60	4					1	1										16	Кафедра Безопасности жизнедеятельности и защиты Родины	
+ E1.0.11.02	Основы военной подготовки		5			3	3	108	108	30	30	74	4						3										31	Кафедра спортивных дисциплин	
+ E1.0.12	Социальное проектирование. Обучение служением		1			2	2	72	72	8	8	60	4					2											65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ E1.0.13	Документоведение		7			6	8	8	288	288	28	28	247	13							2	4	2							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+ E1.0.14	Архивоведение		9			9	7	7	252	252	24	24	216	12							2	3	2							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+ E1.0.15	Организация и технология документационного обеспечения управления		6			6	6	216	216	20	20	187	9					2	1	3								65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.0.16	Информатика и информационно-коммуникационные технологии		2			3	3	108	108	12	12	87	9		1	2												4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем		
+ E1.0.17	Государственная и муниципальная служба		6			4	4	144	144	16	16	119	9						1	3									65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ E1.0.18	Кадровое производство	B				4	4	144	144	16	16	119	9										2	2					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ E1.0.19	Основы кадрового производства	6	5			6	6	216	216	24	24	179	13					2	2	2								65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.0.20	Источниковедение	3				3	3	108	108	12	12	87	9		1	2													41	Кафедра всеобщей истории и международных отношений	
+ E1.0.21	Основы конфиденциального кадрового производства	C				4	4	144	144	16	16	119	9										3	1					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ E1.0.22	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	C				6	6	216	216	24	24	183	9										3	1	2				65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ E1.0.23	Государственные, муниципальные и ведомственные границы	9				4	4	144	144	16	16	119	9									4						65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.0.24	Стандартизация документационного обеспечения управления		9			2	2	72	72	8	8	60	4									2							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>				129	129	4644	4644	516	516	3874	254	3	3	16	6	3	5	11	17	12	10	14	11	9	9						
+ E1.B.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное проявление		6			2	2	72	72	8	8	60	4					1	1									43	Кафедра политических наук и регионоведения		
+ E1.B.02	Подготовка студенческой молодежи к трудуоустройству		8			2	2	72	72	8	8	60	4						1	1								44	Кафедра социальной педагогики и организации работы с молодежью		
+ E1.B.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	8				4	4	144	144	16	16	119	9							1	3							65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.B.04	Археография	A				4	4	144	144	16	16	119	9								4							65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.B.05	Введение в профессиональную деятельность		2			3	3	108	108	12	12	92	4		2	1											65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+ E1.B.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	B				4	4	144	144	16	16	119	9								4						65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+ E1.B.07	Организация работы с обращениями граждан	9				4	4	144	144	16	16	119	9							3	1							65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.B.08	Системы управления базами данных	E				3	3	108	108	12	12	88	8										2	1				4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем		
+ E1.B.09	Стендап по написанию выпускной квалификационной работы	C				3	3	108	108	12	12	92	4									3					65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+ E1.B.10	Летовые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	4				5	5	180	180	20	20	151	9				1	4									65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+ E1.B.11	Летовая корреспонденция	E				4	4	144	144	16	16	119	9										2	2				65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+ E1.B.12	Информационно-библиотечные системы	3				3	3	108	108	12	12	87	9				3										65	Кафедра документоведения и архивоведения			
+ E1.B.13	Основы управления персоналом	D				3	3	108	108	12	12	92	4										1	2				65	Кафедра документоведения и архивоведения		

+	Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	З			3	3	108	108	12	12	87	9			3									65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	Е			4	4	144	144	16	16	119	9												4	65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела	З			5	5	180	180	20	20	156	4	1	2	2										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	Д			4	4	144	144	16	16	119	9												3	1	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	6			4	4	144	144	16	16	119	9					4									65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	7			3	3	108	108	12	12	92	4					3									65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	Е			4	4	144	144	16	16	119	9												2	2	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.21	Архивы документов по личному составу	В			3	3	108	108	12	12	92	4							3							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.22	Организация государственных учреждений	В			3	3	108	108	12	12	92	4							3							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	А			4	4	144	144	16	16	119	9						1	3						65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.24	Имиджевая и коммуникационный менеджмент	С			3	3	108	108	12	12	87	9							1	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	9	8		6	6	216	216	24	24	179	13						3	3						4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
+	Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	9			3	3	108	108	12	12	87	9							3							4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.ДР.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>		5		2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								21	Кафедра кулиурологии и кулиурологического образования	
+	Б1.В.ДР.01.01	История религии России	5			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								21	Кафедра кулиурологии и кулиурологического образования	
-	Б1.В.ДР.01.02	Культурология	5			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								21	Кафедра кулиурологии и кулиурологического образования	
+	Б1.В.ДР.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>		8		2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								42	Кафедра истории Отечества	
+	Б1.В.ДР.02.01	История родного края	8			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								42	Кафедра истории Отечества	
-	Б1.В.ДР.02.02	История и культура Донбасса	8			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								42	Кафедра истории Отечества	
+	Б1.В.ДР.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>		5		2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								42	Кафедра истории Отечества	
+	Б1.В.ДР.03.01	Документооборот в организации	5			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДР.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации	5			2	2	72	72	8	8	60	4				1	1								65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>		8		2	2	72	72	8	8	60	4						1	1						45	Кафедра философии и социологии	
+	Б1.В.ДР.04.01	Социология	8			2	2	72	72	8	8	60	4						1	1						45	Кафедра философии и социологии	
-	Б1.В.ДР.04.02	Логика	8			2	2	72	72	8	8	60	4						1	1						45	Кафедра философии и социологии	
+	Б1.В.ДР.05	<b>Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)</b>		3		3	3	108	108	12	12	92	4			3										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.05.01	Редактирование служебных документов	3			3	3	108	108	12	12	92	4			3										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДР.05.02	Литературное редактирование текста	3			3	3	108	108	12	12	92	4			3										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.06	<b>Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)</b>		8		2	2	72	72	8	8	60	4						2								65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДР.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	8			2	2	72	72	8	8	60	4						2								65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДР.06.02	Организация и проведение переговоров	8			2	2	72	72	8	8	60	4						2								65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДР.07	<b>Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)</b>		3		4	4	144	144	16	16	124	4			4										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДР.07.01	Методы научного исследования	3			4	4	144	144	16	16	124	4			4										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности	3			4	4	144	144	16	16	124	4			4										65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.08	<b>Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)</b>		9		4	4	144	144	16	16	124	4						4							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДР.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	9			4	4	144	144	16	16	124	4						4							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	9			4	4	144	144	16	16	124	4							4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДР.09	<b>Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)</b>		7		2	2	72	72	8	8	60	4						2							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.09.01	Документальная лингвистика	7			2	2	72	72	8	8	60	4						2							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДР.09.02	Текстология	7			2	2	72	72	8	8	60	4						2							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.10	<b>Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)</b>		В		4	4	144	144	16	16	119	9							2	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДР.10.01	Организация референтной и официальной деятельности	В			4	4	144	144	16	16	119	9							2	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДР.10.02	Организация секретарского обслуживания	В			4	4	144	144	16	16	119	9							2	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДР.11	<b>Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)</b>		7		2	2	72	72	8	8	60	4				2										4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.ДР.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музеином деле	7			2	2	72	72	8	8	60	4				2										21	Кафедра кулиурологии и кулиурологического образования
-	Б1.В.ДР.11.02	Музейедение	7			2	2	72	72	8	8	60	4				2										21	Кафедра кулиурологии и кулиурологического образования
+	Б1.В.ДР.12	<b>Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)</b>		8		3	3	108	108	12	12	92	4						3							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.12.01	Специализированные системы документации	8			3	3	108	108	12	12	92	4						3							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДР.12.02	Унифицированные системы документации	8			3	3	108	108	12	12	92	4						3							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДР.13	<b>Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)</b>		С		4	4	144	144	16	16	119	9							2	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДР.13.01	Архивный аутсорсинг	С			4	4	144	144	16	16	119	9							2	2						65	Кафедра документоведения и архивоведения

+	E1.В.ДВ.13.02	Аутогензин в документационном обеспечении управления		C			4	4	144	144	16	16	119	9							2	2			65	Кафедра документоведения и архивоведения		
	<b>Блок 2.Практика</b>				15	15	540	540	6	6	522	12										6	6					
	<b>Обязательная часть</b>				9	9	324	324	4	4	312	8											6					
+	E2.О.01(У)	Соискательская практика			6		3	3	108	108	2	2	102	4											65	Кафедра документоведения и архивоведения		
+	E2.О.02(Пц)	Преддипломная практика		D			6	6	216	216	2	2	210	4									6		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>				6	6	216	216	2	2	210	4											6					
+	E2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению				C		6	6	216	216	2	2	210	4								6		65	Кафедра документоведения и архивоведения		
	<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>				6	6	216	216	4	4	194	18											6					
+	E3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	E				3	3	108	108	2	2	97	9										3		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	E3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	E				3	3	108	108	2	2	97	9										3		65	Кафедра документоведения и архивоведения	
	<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>								42	42	20	20	18	4														
+	ФТД.01	Библиография							6	6	6	6																Библиотека
+	ФТД.02	Вечная Отечественная война без срока давности		8					36	36	14	14	18	4												42	Кафедра истории Отечества	

## Индекс

## Содержание

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Б1.О.02	Философия
Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования
Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Б1.О.12	Социальное проектирование. Обучение служением
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение
Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудуоустройству
Б1.В.24	Имиджевая и коммуникационный менеджмент
Б1.В.ДВ.04.01	Социология
Б1.В.ДВ.04.02	Логика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Б1.О.03	Русский язык и культура речи
Б1.О.04	Иностранный язык
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организации
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации
Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний
Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров
Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.09.02	Текстология
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Б1.О.01	История России
Б1.О.08	Основы российской государственности

Б1.О.20	Источниковедение
Б1.В.ДВ.01.01	История религий России
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология
Б1.В.ДВ.02.01	История родного края
Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса
ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.О.09	Физическая культура и спорт
Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
Б1.О.10.01	Гимнастика
Б1.О.10.02	Спортивные игры
Б1.О.10.03	Подвижные игры
Б1.О.10.04	Гимнастика
Б1.О.10.05	Спортивные игры
Б1.О.10.06	Подвижные игры
Б1.О.10.07	Гимнастика
Б1.О.10.08	Спортивные игры
Б1.О.10.09	Подвижные игры
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"
Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.11.02	Основы военной подготовки
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Б1.О.05	Финансово-экономический практикум
УК-11	Способен формировать непримкое отношение к коррупционному поведению
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Б1.О.22	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях
Б1.В.22	Организация государственных учреждений
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
Б1.0.13	Документоведение
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
Б1.О.06	Информационные технологии
Б1.О.16	Информатика и информационно-коммуникационные технологии
Б1.В.08	Системы управления базами данных
Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel
Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.04	Археография
Б1.В.09	Спецкурс по написанию выпускной квалификационной работы
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.01	Библиография
ПК-1	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации
Б1.О.15	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство
Б1.О.24	Стандартизация документационного обеспечения управления
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений
Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя
Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления
Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика

Б2.В01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-2</b>	<b>Способен к организации документооборота в организации</b>
Б1.О.19	Основы делопроизводства
Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации
Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-3</b>	<b>Способен организовывать работу с документами</b>
Б1.О.21	Основы конфиденциального делопроизводства
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.11	Деловая корреспонденция
Б1.В.13	Основы управления персоналом
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу
Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя
Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов
Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста
Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности
Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-4</b>	<b>Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива</b>
Б1.О.14	Архивоведение
Б1.О.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов
Б1.В.21	Архивы документов по личному составу
Б1.В.ДВ.11.02	Музейедение
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный аутсорсинг
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Б3.02

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Прошито и пронумеровано 19  
и 1 копией листов  
Проректор по учебно-  
методической работе  
Дятлова Е.Н.

Г.М.П.

