

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

Профиль: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения
Институт: Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

по программе бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Проректор
по учебно-методической работе



Е.Н. Дятлова

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

Факультет: истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4 г.

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

№ 1343 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Врио директора Департамента образования

Киреева / Т.В. Киреева/

Директор института истории, международных
отношений и социально-политических наук
Заведующий кафедрой документоведения и
архивоведения

Дитковская / С.А. Дитковская/

Ульченко / 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.

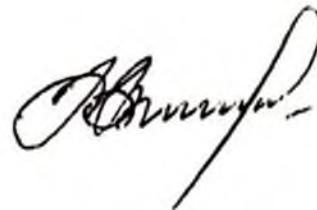
5. Директору Департамента образования Савенкову В.В. обеспечить координацию и контроль за выполнением п 1, 2, 3.

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		Закрепленная кафедра		
				Экза- мен	Зачет	Зачет с оп.	КР	Экспер- тное	Факт	Экспер- тное	По плану	Конт- раб.	Ауд	СР	Конт- роль	Пр. подгот	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8			
Считать в плане	Индекс		Наименование														з.е.	Код	Наименование								
				219	219	8224	8224	3690	3690	3486	1048						30	30	30	27	30	24	30	18			
Блок 1. Дисциплины (модули)				90	90	3580	3580	1716	1716	1399	465						19	19	14	8	9	13	8				
Обязательная часть																											
+ B1.O.01	История России			2		4	4	144	144	116	116	24	4				2	2							42	Кафедра истории Отечества	
+ B1.O.02	Философия			3		3	3	108	108	36	36	45	27						3							45	Кафедра философии и социологии
+ B1.O.03	Русский язык и культура речи			2		4	4	144	144	48	48	69	27				2	2							75	Кафедра русского языкоизнания и коммуникационных технологий	
+ B1.O.04	Иностранный язык			2		4	4	144	144	48	48	69	27				2	2							77	Кафедра теории и практики перевода	
+ B1.O.05	Финансово-экономический практикум			3		3	3	108	108	36	36	45	27						3							13	Кафедра экономики
+ B1.O.06	Информационные технологии			2		2	2	72	72	24	24	44	4					2							4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
+ B1.O.07	Психология профессиональной деятельности			3		2	2	72	72	24	24	44	4						2							83	Кафедра психологии
+ B1.O.08	Основы российской государственности			1		2	2	72	72	60	60	8	4				2								43	Кафедра политических наук и регионанистики	
+ B1.O.09	Физическая культура и спорт			2		2	2	72	72	24	24	44	4				1	1							33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10	Электронные дисциплины по физической культуре и спорту			146				340	340	328	328		12												33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.01	Гимнастика			1				112	112	108	108		4												33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.02	Спортивные игры																								33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.03	Подвижные игры																								33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.04	Гимнастика			4				148	148	144	144		4												33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.05	Спортивные игры																								33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.06	Подвижные игры																								33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.07	Гимнастика			6				80	80	76	76		4												33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.08	Спортивные игры																								33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.10.09	Подвижные игры																								33	Кафедра физического воспитания	
+ B1.O.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"			25		5	5	180	180	92	92	80	8				2		3								
+ B1.O.11.01	Безопасность жизнедеятельности			2		2	2	72	72	24	24	44	4				2								16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и защиты Родины	
+ B1.O.11.02	Основы военной подготовки			5		3	3	108	108	68	68	36	4						3							31	Кафедра спортивных дисциплин
+ B1.O.12	Социальное проектирование. Обучение служением			1		2	2	72	72	28	28	40	4				2								65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.13	Документоведение			4		4	8	8	288	288	128	128	129	31					4	4						65	Кафедра документоведения и архивоведения
+ B1.O.14	Архивоведение			6		6	7	7	252	252	90	90	131	31						3	4					65	Кафедра документоведения и архивоведения
+ B1.O.15	Организация и технология документационного обеспечения управления			6		6	6	216	216	90	90	99	27						3	3					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.16	Информатика и информационно-коммуникационные технологии			1		3	3	108	108	36	36	45	27				3								4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем	
+ B1.O.17	Государственная и муниципальная служба			6		4	4	144	144	64	64	53	27							4					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.18	Кадровое делопроизводство			4		4	4	144	144	64	64	53	27						4						65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.19	Основы делопроизводства			2	1	6	6	216	216	88	88	97	31				2	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.20	Источниковедение			1		3	3	108	108	36	36	45	27				3								41	Кафедра всемирной истории и международных отношений	
+ B1.O.21	Основы конфиденциального делопроизводства			8		4	4	144	144	64	64	53	27							4					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.22	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях			3		6	6	216	216	96	96	93	27				4	2							65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			8		4	4	144	144	64	64	53	27							4					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.O.24	Стандартизация документационного обеспечения управления			6		2	2	72	72	32	32	36	4							2					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				129	129	4644	4644	1974	1974	2087	583			11	11	16	19	21	11	30	10						
+ B1.B.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение			4		2	2	72	72	24	24	44	4						2						43	Кафедра политических наук и регионанистики	
+ B1.B.02	Подготовка студенческой молодежи к трудуоустройству			5		2	2	72	72	24	24	44	4							2						44	Кафедра социальной педагогики и организации работы с молодежью
+ B1.B.03	Менеджмент в профессиональной деятельности			4		4	4	144	144	64	64	53	27						4						65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.B.04	Археография			7		4	4	144	144	56	56	61	27							4					65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+ B1.B.05	Введение в профессиональную деятельность			1		3	3	108	108	36	36	68	4				3								65	Кафедра документоведения и архивоведения	

+	Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	5				4	4	144	144	64	64	53	27				4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	3				4	4	144	144	64	64	53	27				4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.08	Системы управления базами данных		8			3	3	108	108	48	48	56	4						3	4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.09	Спецкурс по написанию выпускной квалификационной работы		7			3	3	108	108	48	48	56	4						3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	2				5	5	180	180	78	78	75	27		1	4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.11	Деловая корреспонденция	5				4	4	144	144	64	64	53	27				2	2		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	5				3	3	108	108	48	48	24	36				3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.13	Основы управления персоналом		7			3	3	108	108	48	48	56	4					3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	1				3	3	108	108	36	36	45	27		3					65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	7				4	4	144	144	64	64	53	27					4		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела		2			5	5	180	180	72	72	104	4		2	3				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	5				4	4	144	144	64	64	53	27				4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	6				4	4	144	144	64	64	53	27					4		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу		8			3	3	108	108	48	48	56	4						3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	2				4	4	144	144	64	64	53	27			4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.21	Архив документов по личному составу		7			3	3	108	108	48	48	56	4					3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.22	Организация государственных учреждений		4			3	3	108	108	48	48	56	4			3			65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	7				4	4	144	144	64	64	53	27					4		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.24	Имиджология и коммуникационный менеджмент	7				3	3	108	108	48	48	33	27					3		65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	4	3			6	6	216	216	96	96	89	31			2	4			4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	7				3	3	108	108	48	48	33	27					3		4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		3			2	2	72	72	24	24	44	4			2				21	Кафедра культурологии и культурологического образования
+	Б1.В.ДВ.01.01	История религий России		3			2	2	72	72	24	24	44	4			2				21	Кафедра культурологии и культурологического образования
-	Б1.В.ДВ.01.02	Культурология		3			2	2	72	72	24	24	44	4			2				21	Кафедра культурологии и музыкоznания
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	5				2	2	72	72	24	24	44	4				2			42	Кафедра истории Отечества
+	Б1.В.ДВ.02.01	История родного края		5			2	2	72	72	24	24	44	4				2			42	Кафедра истории Отечества
-	Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса		5			2	2	72	72	24	24	44	4				2			42	Кафедра истории Отечества
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)		3			2	2	72	72	24	24	44	4			2				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организациях		3			2	2	72	72	24	24	44	4			2				65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации		3			2	2	72	72	24	24	44	4			2				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	5				2	2	72	72	24	24	44	4				2			45	Кафедра философии и социологии
+	Б1.В.ДВ.04.01	Социология		5			2	2	72	72	24	24	44	4				2			45	Кафедра философии и социологии
-	Б1.В.ДВ.04.02	Логика		5			2	2	72	72	24	24	44	4				2			45	Кафедра философии и социологии
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)		6			3	3	108	108	48	48	56	4				3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов		6			3	3	108	108	48	48	56	4				3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста		6			3	3	108	108	48	48	56	4				3			65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)		1			2	2	72	72	32	32	36	4		2				65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний		1			2	2	72	72	32	32	36	4		2				65	Кафедра документоведения и архивоведения	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров		1			2	2	72	72	32	32	36	4		2				65	Кафедра документоведения и архивоведения	
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)		4			4	4	144	144	64	64	76	4				4			65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования		4			4	4	144	144	64	64	76	4				4			65	Кафедра документоведения и архивоведения

+	Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности		4			4	4	144	144	64	64	76	4				4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.8)		8			4	4	144	144	64	64	76	4							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства		8			4	4	144	144	64	64	76	4							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления		8			4	4	144	144	64	64	76	4							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)		3			2	2	72	72	32	32	36	4				2				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика		3			2	2	72	72	32	32	36	4				2				65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.09.02	Текстология		3			2	2	72	72	32	32	36	4				2				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)		3			4	4	144	144	64	64	53	27				4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности		3			4	4	144	144	64	64	53	27				4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания		3			4	4	144	144	64	64	53	27				4				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)		5			2	2	72	72	32	32	36	4				2					
+	Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле		5			2	2	72	72	32	32	36	4				2				4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
-	Б1.В.ДВ.11.02	Музеведение		5			2	2	72	72	32	32	36	4				2				21	Кафедра культурологии и культурологического образования
+	Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)		7			3	3	108	108	48	48	56	4							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации		7			3	3	108	108	48	48	56	4							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации		7			3	3	108	108	48	48	56	4							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.13	Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)		6			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.13.01	Архивный аутсорсинг		6			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления		6			4	4	144	144	64	64	53	27							4	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Блок 2.Практика				15	15	540	540	6	6	522	12					3	6	6	6				
Обязательная часть				9	9	324	324	4	4	312	8					3			6				
+	Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		4			3	3	108	108	2	2	102	4				3				65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика			8		6	6	216	216	2	2	210	4							6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				6	6	216	216	2	2	210	4										6		
+	Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению			6		6	6	216	216	2	2	210	4							6	65	Кафедра документоведения и архивоведения
Блок 3.Государственная итоговая аттестация				6	6	216	216	4	4	158	54										6		
+	Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		8			3	3	108	108	2	2	79	27							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы		8			3	3	108	108	2	2	79	27							3	65	Кафедра документоведения и архивоведения
ФТД.Факультативные дисциплины										42	42	20	20	18	4								
+	ФТД.01	Библиография								6	6	6	6										Библиотека
+	ФТД.02	Великая 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
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.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.13	Основы управления персоналом
Б1.В.24	Имиджология 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(II)	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
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 нетерпимое 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(II)	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.О.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
Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности
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.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя
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.Б.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	Способен к организации документооборота в организации
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.Б.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	Способен организовывать работу с документами
Б1.О.21	Основы конфиденциального делопроизводства
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.11	Деловая корреспонденция
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу
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.Б.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива
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	Музееоведение
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный аутсорсинг
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика
Б2.Б.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О.01	История России	УК-5
Б1.О.02	Философия	УК-1
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	УК-4
Б1.О.04	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.05	Финансово-экономический практикум	УК-10
Б1.О.06	Информационные технологии	ОПК-4
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	УК-3; УК-9
Б1.О.08	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.09	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.О.10.01	Гимнастика	УК-7
Б1.О.10.02	Спортивные игры	УК-7
Б1.О.10.03	Подвижные игры	УК-7
Б1.О.10.04	Гимнастика	УК-7
Б1.О.10.05	Спортивные игры	УК-7
Б1.О.10.06	Подвижные игры	УК-7
Б1.О.10.07	Гимнастика	УК-7
Б1.О.10.08	Спортивные игры	УК-7
Б1.О.10.09	Подвижные игры	УК-7
Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"	УК-8
Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.11.02	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.О.12	Социальное проектирование. Обучение служением	УК-2
Б1.О.13	Документоведение	ОПК-3
Б1.О.14	Архивоведение	ПК-4
Б1.О.15	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-1
Б1.О.16	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	ОПК-4
Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба	ОПК-5
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	ПК-1
Б1.О.19	Основы делопроизводства	ПК-2
Б1.О.20	Источниковедение	УК-5
Б1.О.21	Основы конфиденциального делопроизводства	ПК-3
Б1.О.22	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	ОПК-2
Б1.О.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-4
Б1.О.24	Стандартизация документационного обеспечения управления	ПК-1
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	УК-11
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудуоустройству	УК-3
Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	УК-2
Б1.В.04	Археография	ОПК-5
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	ОПК-3

Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	ПК-1
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	ПК-3
Б1.В.08	Системы управления базами данных	ОПК-4
Б1.В.09	Спецкурс по написанию выпускной квалификационной работы	ОПК-5
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	УК-4
Б1.В.11	Деловая корреспонденция	ПК-3
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	ОПК-5
Б1.В.13	Основы управления персоналом	УК-3
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	ОПК-5
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	ПК-4
Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела	ОПК-1
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	ОПК-5
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	ПК-3
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	ПК-3
Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	ПК-1
Б1.В.21	Архивы документов по личному составу	ПК-4
Б1.В.22	Организация государственных учреждений	ОПК-2
Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	ПК-1
Б1.В.24	Имиджология и коммуникационный менеджмент	УК-3
Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	ОПК-4
Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-5
Б1.В.ДВ.01.01	История религий России	УК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология	УК-5
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-5
Б1.В.ДВ.02.01	История родного края	УК-5
Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса	УК-5
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	УК-4
Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организации	УК-4
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации	УК-4
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-3
Б1.В.ДВ.04.01	Социология	УК-3
Б1.В.ДВ.04.02	Логика	УК-3
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-3
Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов	ПК-3
Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста	ПК-3
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	УК-4
Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	УК-4
Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров	УК-4
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	ОПК-5
Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования	УК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности	ОПК-5
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	ПК-1

Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	ОПК-4
Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	ПК-1
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	УК-4
Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика	УК-4
Б1.В.ДВ.09.02	Текстология	УК-4
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)	ПК-3
Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности	ПК-3
Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания	ПК-3
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)	ОПК-4
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	ОПК-4
Б1.В.ДВ.11.02	Музеведение	ПК-4
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)	ПК-2
Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации	ПК-2
Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации	ПК-2
Б1.В.ДВ.13	Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)	ПК-1
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный аутсорсинг	ПК-4
Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	ПК-1
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-5; ОПК-5
ФТД.01	Библиография	ОПК-5
ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности	УК-5

Проверено и правильное
С.А. Киселев

Прокурор по усадьбе
Метевианской усадьбы
Денисова Е.Н.

Мин.

