

Центральный союз потребительских обществ Российской Федерации
Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
"Российский университет кооперации"
Краснодарский кооперативный институт (филиал)
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации
"Российский университет кооперации"

План утвержден Ученым советом университета

Протокол № 1 от 25.08.2026

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры



46.04.02

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) "Управление документацией в организации, органах власти и управления"

Квалификация: магистр
Форма обучения: очная
Срок получения образования: 2 года

Год начала подготовки (по учебному плану)
Образовательный стандарт (ФГОС)

2026
№ 1345 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
07.004	«Специалист по управлению документами организации»

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

/ Леошко В.П./

Руководитель структурного подразделения
(филиала)

/ Асанова Н.А./

Декан экономического факультета

/ Хут С.Ю./

Заведующий кафедрой гуманитарных и
естественных дисциплин

/ Мартынюк И.Е./

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				з.е.		Часов в з.е.	Итого акад.часов					Курс 1													
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	Семестр 1							Семестр 2						
															з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль
Блок 1.Дисциплины (модули)							69	69		2484	2484	504	1692	288	21	756	92		64	492	108	15	540	72		36	360	72
Обязательная часть							26	26		936	936	180	684	72	8	288	36		24	228		8	288	36		18	234	
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении			2		2	2	36	72	72	18	54								2	72	12		6	54		
+	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения			2		2	2	36	72	72	18	54							2	72	12		6	54			
+	Б1.О.03	Лидерство и командообразование			2		2	2	36	72	72		72							2	72				72			
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности			1		2	2	36	72	72	6	66		2	72			6	66								
+	Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере			2		2	2	36	72	72	18	54							2	72	12		6	54			
+	Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности			1		2	2	36	72	72	18	54		2	72	12		6	54								
+	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами			1		2	2	36	72	72	18	54		2	72	12		6	54								
+	Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления			1		2	2	36	72	72	18	54		2	72	12		6	54								
+	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения			3		3	3	36	108	108	20	88															
+	Б1.О.10	Информационный маркетинг	3				4	4	36	144	144	40	68	36														
+	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	3				3	3	36	108	108	6	66	36														
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							43	43		1548	1548	324	1008	216	13	468	56		40	264	108	7	252	36		18	126	72
+	Б1.В.01	Системное управление организацией	1				5	5	36	180	180	40	104	36	5	180	24		16	104	36							
+	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	3			3	5	5	36	180	180	40	140															
+	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	2				3	3	36	108	108	18	54	36							3	108	12		6	54	36	
+	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе			2		2	2	36	72	72	18	18	36							2	72	12		6	18	36	
+	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	1				4	4	36	144	144	28	80	36	4	144	16		12	80	36							
+	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом			3		3	3	36	108	108	20	88															
+	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия			3		3	3	36	108	108	20	88															
+	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией			2		2	2	36	72	72	18	54								2	72	12		6	54		
+	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	3				3	3	36	108	108	20	88															
+	Б1.В.10	Государственный контроль и комплаенс в сфере управления документацией	3				3	3	36	108	108	20	52	36														
+	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта			3		3	3	36	108	108	20	88															
+	Б1.В.ДВ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.1	1				4	4		144	144	28	80	36	4	144	16		12	80	36							
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	1				4	4	36	144	144	28	80	36	4	144	16		12	80	36							
-	Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	1				4	4	36	144	144	28	80	36	4	144	16		12	80	36							
+	Б1.В.ДВ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.2			3		3	3		108	108	34	74															
+	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги			3		3	3	36	108	108	34	74															
-	Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений			3		3	3	36	108	108	34	74															
Блок 2.Практика							42	42		1512	1512	36	1476		9	324			36	288		15	540			540		
Обязательная часть							9	9		324	324	36	288		9	324			36	288								
+	Б2.О.01(У)	Учебная практика (проектная практика)			1		9	9	36	324	324	36	288		9	324			36	288								
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							33	33		1188	1188		1188									15	540				540	
+	Б2.В.01(П)	Производственная практика (педагогическая практика)			2		15	15	36	540	540		540								15	540				540		

План Учебный план магистратуры '46.04.02_Документоведение и архивоведение_(УД в ООВ)26_.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией в с

[illegible]

План Учебный план магистратуры '46.04.02_Документоведение и архивоведение_(УД в ООВ)26_.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией в с

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		-	Итого акад.часов					Курс 1													
															Семестр 1							Семестр 2						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль
+	Б2.В.02(Н)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)			4		12	12	36	432	432		432															
+	Б2.В.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)			4		6	6	36	216	216		216															
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9		324	324		324															
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			4		9	9	36	324	324		324															
ФТД.Факультативные дисциплины							5	5		180	180	12	168									5	180	8		4	168	
+	ФТД.01	Иностранный язык			2		3	3	36	108	108	6	102									3	108	4		2	102	
+	ФТД.02	Культура деловой речи документоведа			2		2	2	36	72	72	6	66									2	72	4		2	66	

План Учебный план магистратуры '46.04.02_Документоведение и архивоведение_(УД в ООВ)26_.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией в с

Курс 2													
Семестр 3							Семестр 4						
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль
							12	432				432	
							6	216				216	
							9	324				324	
							9	324				324	

		Итого						Курс 1			Курс 2		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4
					Мин.	Макс.	Факт						
	Итого (с факультативами)					125	125	65	30	35	60	33	27
	Итого по ОП (без факультативов)					120	120	60	30	30	60	33	27
Б1	Дисциплины (модули)	38%	62%	16.2%		69	69	36	21	15	33	33	
Б1.О	Обязательная часть					26	26	16	8	8	10	10	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					43	43	20	13	7	23	23	
Б2	Практика	21%	79%	0%		42	42	24	9	15	18		18
Б2.О	Обязательная часть					9	9	9	9				
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					33	33	15		15	18		18
Б3	Государственная итоговая аттестация					9	9				9		9
ФТД	Факультативные дисциплины					5	5	5		5			
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					52.3	-	49.9	52	-	54	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					41.2	-	54	36	-	36	
		в период гос. экзаменов						-			-		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП					12	-	12	12	-	12	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					504	-	156	108	-	240	
		Блок Б2					36	-	36		-		
		Блок Б3						-			-		
		Блок ФТД					12	-		12	-		
		Итого по всем блокам					552	-	192	120	-	240	
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						4	3	1	5	5	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						12	5	7	8	5	3
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1	1	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					63.1%						
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						29.2%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						20.29%						