



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор БГУ Академик

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

Направление специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления)

Специализации согласно ОКРБ 011-2009

Форма получения образования заочная

Квалификация специалиста

Документовед.  
Организатор  
документационного  
обеспечения управления

Срок обучения 5 лет

## I. График образовательного процесса

## II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

КУРСЫ	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август				Лабораторно-экзаменационная (установочная)	Учебные практики	Производственные практики	Дипломное проектирование	Итоговая аттестация	Всего
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25															
I	:	:	:																																						8	1				9								
II																																														5	1				6			
III																																																	6			6		
IV				X	X	X	X																																									6		4	10			
V				X	X	X	X																		X	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	//	//	//							3		10	6	4	23			
																																																	28	2	14	6	4	54

Обозначения:  — теоретическое обучение — учебная практика — дипломное проектирование — лабораторно-экзаменационная (установочная) сессия — производственная практика — итоговая аттестация

## III. План образовательного процесса

№ п/п	Название цикла, интегрированного модуля, учебной дисциплины, курсового проекта (курсовой работы)	Общее количество акад. часов по учебному плану для дневной формы	Количество аудиторных часов по учебному плану для дневной формы	Экзамены	Зачёты	Контрольные работы	Количество аудиторных часов					Распределение по курсам															Всего зачётных единиц																						
							Всего	Из них				I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс																									
								Лекции	Лабораторные	Практические	Семинарские	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц																							
1.	Цикл социально-гуманитарных дисциплин	540	238				56	42		14	144	14	4	396	42	11																															15		
	<i>Государственный компонент</i>	396	170				40	30		10	144	14	4	252	26	7																																11	
1.1	Интегрированный модуль "Философия" <sup>1</sup>	180	76	2			18	14		4				180	18	5																																5	
1.2	Интегрированный модуль "Экономика" <sup>1</sup>	144	60	1			14	10		4	144	14	4																																			4	
1.3	Интегрированный модуль "Политология" <sup>1</sup>	72	34		2		8	6		2				72	8	2																																2	
	<i>Компонент учреждения высшего образования</i>	144	68				16	12		4				144	16	4																															4		
1.4	Спец. модуль 5/Спец. модуль 6	72	34	2			8	6		2				72	8	2																															2		
1.5	Спец. модуль 7/Спец. модуль 8	72	34	2	2		8	6		2				72	8	2																															2		
2.	Цикл общенаучных и общепрофессиональных дисциплин	2462	1266				310	186	30	62	32	1170	166	305	590	62	145	298	36	7,5	254	34	6,5	150	12	4																					63		
	<i>Государственный компонент</i>	1604	820				202	108	20	56	18	752	110	20	334	30	8	232	28	6	136	22	3,5	150	12	4																							41,5
2.1	Безопасность жизнедеятельности человека	102	68		3		16	12		4							102	16	3																													3	
2.2	Информационные технологии	164	106		1,1		26	6	20			164	26	4																																	4		
2.3	Менеджмент	286	142	5	4,4		34	28		6																																					7,5		
2.4	Документная лингвистика <sup>2</sup>	224	100	1,1	1,1		24	12		12		224	24	6																																	6		
2.5	Правоведение <sup>3</sup> (ГЭ) <sup>4</sup>	540	252	1,3	1,2	2	62	50		12	176	28	5	234	22	5,5	130	12	3																												13,5		
2.6	Иностранный язык	288	152	2	1,1	1,2	40			40	188	32	5	100	8	2,5																															7,5		
	<i>Компонент учреждения высшего образования</i>	858	446				108	78	10	6	14	418	56	10,5	256	32	6,5	66	8	1,5	118	12	3																								21,5		
2.7	Основы высшей математики	58	34		2		8	6		2				58	8	1,5																																1,5	
2.8	Логика	66	34		3		8	6		2							66	8	1,5																												1,5		
2.9	Всеобщая история	358	192	1,1	1,1		48	38		10	358	48	9																																			9	
2.10	Информационное обеспечение управления	118	50	4			12	10		2																																						3	
2.11	Технические средства управления	60	34		2		8	6		2				60	8	1,5																															1,5		
Количество часов учебных занятий		7608	3802				938	610	52	118	158	1962	270	51,5	1680	184	43,5	1616	202	40	1436	176	36	914	106	25,5	196,5																						
Количество часов учебных занятий в неделю																34				37				34				29				35																	
Количество курсовых проектов																																																	
Количество курсовых работ																3				1				1				1																					
Количество экзаменов																31				9				5				6				8				3													
Количество зачётов																43				10				11				9				7				6													

IV. Факультативные дисциплины			V. Учебные практики				VI. Производственные практики				VII. Дипломное проектирование			VIII. Итоговая аттестация	
Название дисциплины	Курс	Часов	Название практики	Курс	Неделя	Зачётных единиц	Название практики	Курс	Неделя	Зачётных единиц	Курс	Неделя	Зачётных единиц	1. Защита дипломной работы в ГЭК.	Зачётных единиц
Введение в специальность	1	28	Архивно-делопроизводственная (ознакомительная) <sup>7</sup>	1	1	3	Документоведческая <sup>7</sup>	4	4	6	5	6	9	2. Государственный экзамен по специальности, направлению специальности, специализации	6
Основы управления интеллектуальной собственностью	4	52	Информационная <sup>7</sup>	2	1	4,5	Педагогическая <sup>7</sup>	5	4	6					
							Преддипломная	5	6	9					

№ п/п	Название цикла, интегрированного модуля, учебной дисциплины, курсового проекта (курсовой работы)	Общее количество акад. часов по учебному плану для дневной формы	Количество аудиторных часов по учебному плану для дневной формы	Экзамены	Зачёты	Контрольные работы	Количество аудиторных часов					Распределение по курсам															Всего зачётных единиц						
							Всего	Из них				I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс									
								Лекции	Лабораторные	Практические	Семинарские	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц							
																												Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц	Всего часов	Ауд. часов	Зач. единиц
	Дисциплины по выбору студента	198	102				24	12	10	2	60	8	1,5	138	16	3,5																	5
2.12	Основы современного естествознания / Университетоведение	60	34		1		8	6		2	60	8	1,5																			1,5	
2.13	Информационные системы / Обработка изобразительных источников	138	68	2			16	6	10					138	16	3,5																3,5	
<b>3.</b>	<b>Цикл специальных дисциплин</b>	<b>3896</b>	<b>1902</b>				<b>474</b>	<b>308</b>	<b>22</b>	<b>56</b>	<b>88</b>	<b>648</b>	<b>90</b>	<b>17</b>	<b>694</b>	<b>80</b>	<b>18</b>	<b>1318</b>	<b>166</b>	<b>32,5</b>	<b>1072</b>	<b>120</b>	<b>26,5</b>	<b>164</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>198</b>	<b>22</b>	<b>5,5</b>	<b>98</b>			
	<i>Государственный компонент</i>	<i>2492</i>	<i>1190</i>				<i>296</i>	<i>222</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>64</i>	<i>454</i>	<i>60</i>	<i>12</i>	<i>620</i>	<i>70</i>	<i>16</i>	<i>860</i>	<i>106</i>	<i>21,5</i>	<i>558</i>	<i>60</i>	<i>14</i>	<i>164</i>	<i>18</i>	<i>4</i>	<i>63,5</i>						
	<i>Дисциплины специальности</i>	<i>1394</i>	<i>676</i>				<i>166</i>	<i>126</i>			<i>40</i>	<i>136</i>	<i>18</i>	<i>4</i>	<i>396</i>	<i>48</i>	<i>10,5</i>	<i>642</i>	<i>78</i>	<i>16</i>	<i>220</i>	<i>22</i>	<i>5,5</i>									<i>36</i>	
3.1	История и современная организация государственных учреждений Беларуси (ГЭ) <sup>4</sup>	210	104	3	3	3	26	20		6								210	26	5											5		
3.2	Источниковедение	252	144	3	2	3	32	24		8				108	14	3	144	18	3,5													6,5	
3.3	Документоведение (ГЭ) <sup>4</sup>	384	202	1,2	2	1,2	52	40		12		136	18	4	248	34	6,5															10,5	
3.4	Технология и организация документационного обеспечения управления	196	106	3	3		26	20		6								196	26	5												5	
3.5	Архивоведение	232	120	4	3,4	4	30	22		8								52	8	1,5	180	22	4,5									6	
3.6	Курсовые работы <sup>5</sup>	120												40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	3	
	<i>Дисциплины направления специальности</i>	<i>1098</i>	<i>514</i>				<i>130</i>	<i>96</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>24</i>	<i>318</i>	<i>42</i>	<i>8</i>	<i>224</i>	<i>22</i>	<i>5,5</i>	<i>218</i>	<i>28</i>	<i>5,5</i>	<i>338</i>	<i>38</i>	<i>8,5</i>								<i>27,5</i>		
3.7	Секретарское дело	120	50	1		1	14	8		6		120	14	3																	3		
3.8	Кадровое делопроизводство	74	36		4		10	8		2												74	10	2								2	
3.9	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	138	68	4			16	8	8												138	16	3,5									3,5	
3.10	Архивы организаций	110	52		3		12	10		2								110	12	3												3	
3.11	История Беларуси <sup>6</sup>	422	190	1,2	1,2	1,2	50	40		10		198	28	5	224	22	5,5															10,5	
3.12	Педагогика и психология	108	68		3		16	12		4								108	16	2,5												2,5	
3.13	Методика преподавания документоведческих дисциплин	126	50	4			12	10		2											126	12	3									3	
	<b>Компонент учреждения высшего образования</b>	<b>1404</b>	<b>712</b>				<b>178</b>	<b>86</b>	<b>14</b>	<b>54</b>	<b>24</b>	<b>194</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>74</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>458</b>	<b>60</b>	<b>11</b>	<b>514</b>	<b>60</b>	<b>12,5</b>	<b>164</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>34,5</b>						
3.14	Специальные исторические дисциплины	134	80		1,2		20	16		4		60	10	2	74	10	2															4	
3.15	Технотронное документирование и архивы	164	72	5			18	14		4																164	18	4				4	
3.16	Бухгалтерский учёт	72	34		4		8	2	6												72	8	2									2	
3.17	Организационное проектирование	100	36	4			10	8		2											100	10	2,5									2,5	
3.18	Информационная безопасность и защита информации	144	68	4		4	16	14		2											144	16	3,5									3,5	
3.19	Профессиональная этика управленческой деятельности	72	34		3		8	6		2								72	8	2												2	
3.20	Историческая библиография	58	32		1		8	6		2		58	8	1,5																		1,5	
3.21	Машинопись	76	44		1		12	2	10			76	12	1,5																		1,5	
3.22	Автоматизация делопроизводства	138	72	3			18	10	8									138	18	3												3	
	<i>Дисциплины по выбору студента</i>	<i>446</i>	<i>240</i>				<i>60</i>	<i>8</i>		<i>44</i>	<i>8</i>							<i>248</i>	<i>34</i>	<i>6</i>	<i>198</i>	<i>26</i>	<i>4,5</i>								<i>10,5</i>		
3.23	Спецтерминология на иностранном языке	308	174	4	3,4		44		44									110	18	2,5	198	26	4,5									7	
3.24	Польский язык / Банки, финансы, кредит	138	66	3			16	8		8								138	16	3,5												3,5	
<b>4.</b>	<b>Цикл дисциплин специализации</b>	<b>710</b>	<b>396</b>	<b>45</b>	<b>4555</b>	<b>555</b>	<b>98</b>	<b>74</b>		<b>24</b>											<b>110</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>600</b>	<b>76</b>	<b>17,5</b>	<b>20,5</b>						

Разработан на основе учебного плана БГУ по направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления), регистрационный № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013

- Интегрированный модуль "Экономика" включает обязательные дисциплины "Экономическая теория" и "Социология"; интегрированный модуль "Политология" включает обязательные дисциплины "Основы идеологии белорусского государства" и "Политология"; интегрированный модуль "Философия" включает обязательные дисциплины "Философия" и "Основы психологии и педагогики".
- Включая курс "Белорусский язык (профессиональная лексика)".
- Включая курсы "Основы права", "Конституционное право", "Административное право", "Гражданское право", "Трудовое право".
- Данная дисциплина включена в государственный экзамен.
- Курсовые работы выполняются по любой из специальных дисциплин.
- Включая разделы (темы), посвящённые развитию политических и экономических институтов, системы управления.
- Студенты, работающие по специальности, могут проходить практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте.

**Примерный перечень дисциплин специализации**

1-26 02 04-01 01 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы 1. Автоматизация управления персоналом. 2. Система автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело". 3. Особенности контрактной системы найма. 4. Разрешение трудовых споров. 5. Система государственных учреждений и организации делопроизводства в славянских странах. 6. История белорусской бумаги, филиграноведения и белорусской палеографии. 7. Организация деятельности кадровой службы. 8. Судостроительство Республики Беларусь.	1-26 02 04-01 02 Документационное обеспечение деятельности органов местного управления и самоуправления 1. Обеспечение деятельности органов местного управления и самоуправления. 2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц. 3. Система государственных учреждений и организации делопроизводства в славянских странах. 4. Судостроительство Республики Беларусь. 5. Основные нормативные правовые акты Республики Беларусь. 6. Система автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело". 7. Особенности организации делопроизводства по административным процедурам. 8. История белорусской бумаги, филиграноведения и белорусской палеографии.
---	--

Проректор по учебной работе  
А.В. Данильченко

" " 2013 г.

Декан исторического факультета  
С.Н. Ходин

" " 2013 г.

Заведующий кафедрой источниковедения  
С.Н. Ходин

" " 2013 г.

Рекомендован к утверждению Научно-методическим советом БГУ  
Протокол № 6 от 17.08 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления учебной и учебно-методической работы

Л.М. Хухлыдина  
" " 2013 г.

Эксперт-нормоконтролёр  
И.П. Латушко

" " 2013 г.