

№ п/п	Назва дысцыпліны	Размеркаванне па семестрах				Колькасць гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах										
		Экзаменаў	Залікаў	Курсавых праектаў	Курсавых работ	Усяго	Аўдыторных	3 іх					I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
								Лекцыі	Лабараторныя заняткі	Практычныя заняткі	Семінары	Кантралюемая самастойная праца	1 семестр, 17 тыдняў	2 семестр, 17 тыдняў	3 семестр, 17 тыдняў	4 семестр, 17 тыдняў	5 семестр, 17 тыдняў	6 семестр, 17 тыдняў	7 семестр, 17 тыдняў	8 семестр, 13 тыдняў	9 семестр, 17 тыдняў	10 семестр, -- тыдняў	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
2.4	Асновы інфармацыйных тэхналогій	2	1			197	102	40	52			10	3	3									
2.5	Асновы вышэйшай матэматыкі		3			52	34	16		12		6			2								
	Кампанент ВНУ																						
2.6	Інфармацыйныя сістэмы		4			110	68	28	34			6				4							
2.7	Тэхнічныя сродкі кіравання		3			56	34	12		20		2			2								
2.8	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (Камп'ютэрныя інфармацыйныя тэхналогіі ў ДЗК)	7				150	68	28	34			6							4				
3.	Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін (у т.л. па напрамку спецыяльнасці)				2,4,6,8	6595	3278	1764		180	980	354											
	Абавязковы кампанент					4360	2100	1074		180	582	264											
	Дысцыпліны спецыяльнасці					3511	1692	842		180	440	230											
3.1	Правазнаўства ³	2,3,5	1,4			551	270	130			74	66	2	3	3	4	4						
3.2	Дакументазнаўства	3,4	2			398	204	102			68	34		4	4	4							
3.3	Крыніцазнаўства	5	3,4			271	152	92			46	14			3	3	3						
3.4	Гісторыя Беларусі ⁴	1,2,3,4				528	238	132			84	22	3	4	4	3							
3.5	Архівазнаўства	6	5			225	118	70			38	10				2	2	3					
3.6	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	3,4				246	102	62			30	10			3	3							
3.7	Арганізацыйнае праектаванне	8				125	50	32			12	6									4		
3.8	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	6	5			203	102	62			30	10					3	3					
3.9	Асновы менеджменту	6				127	50	32			12	6						3					
3.10	Дакументная лінгвістыка ⁵	1,2				246	102	40		50	12	12	3	3									
3.11	Сакратарская справа	1				127	50	28			16	6	3										
3.12	Этыка і псіхалогія дзелавых адносін		6			52	34	20			10	4						2					
3.13	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю		8			54	36	20			10	6									3		
3.14	Ахова працы		7			50	34	20			10	4							2				
3.15	Замежная мова	3	1-2			308	150			130	20	20	4	3	2								
	Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці					849	408	232			142	34											
3.16	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	5				131	54	32			18	4					3						
3.17	Інфармацыйнае права	8				127	52	32			16	4									4		
3.18	Канфідэнцыяльнае справаводства		6			76	50	30			16	4						3					
3.19	Тэорыя арганізацыі	7				141	68	36			26	6								4			
3.20	Матэматычныя метады абароны інфармацыі	9				157	68	36			26	6									2	2	
3.21	Узроставая педагогіка і псіхалогія		6			98	66	40			20	6						4					
3.22	Метадыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	7				119	50	26			20	4							3				
	Кампанент ВНУ					1491	738	448			228	62											
3.23	Спецыяльныя гістарычныя дысцыпліны	1	2,3			270	136	80			44	12	4	2	2								
3.24	Усеагульная гісторыя	1,2				375	186	112			60	14	6	5									
3.25	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	5				130	54	32			18	4					3						
3.26	Тэхнацыйнае дакументаванне	5				124	68	42			20	6					4						
3.27	Кадровае справаводства	6				116	50	28			16	6						3					
3.28	Ведамасныя архівы		6			90	50	38			10	2					3						
3.29	Бухгалтарскі ўлік	7				126	54	32			18	4							3				
3.30	Фінансавая справяднасць		7			90	50	28			16	6						3					
3.31	Кіраванне персаналам		8			64	40	26			10	4								3			
3.32	Распрацоўка кіраўніцкіх рашэнняў	9				106	50	30			16	4										3	
3.33	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (уводзіны ў спецыяльнасць, спецтэрміналогія на замежнай мове, гістарычная бібліяграфія і інш.)	6,9	1,1,2,4,5,7,8			744	440	242			170	28	3	4		2	2	4	4	4	4		
4.	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	8,8,8,9,9	6,6,7,7,8,8,8,9,9,9,9			1186	650	342			260	48						7	3	12	19		
4.	Дадатковыя віды навучання					/528	/528				/528												
4.1	Фізічная культура ¹		/1-8			/528	/528				/528		/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4			
4.2	Спецыяльная падрыхтоўка ⁷	/6,8	/5,7			/468	/468				/468						/8	/8	/8	/8			

Распрацаваны на падставе Тыповага вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-03 Дакументазнаўства (абарона інфармацыі), рэгістрацыйны № Е 26-015/тып ад 04.03.2010

Заўвагі:

¹ З уключэннем курса па тэарэтыка-метадычных асновах фізкультурна-спартыўнай дзейнасці і здаровага ладу жыцця, прафілактыкі СНІДу і наркаманіі.

² З уключэннем практычнага выкарыстання ведаў, уменняў і навыкаў, набытых пры вывучэнні курсаў “Арганізацыйнае праектаванне”, “Тэорыя арганізацыі”, “Дакументазнаўства”, “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання”.

³ З уключэннем курсаў “Асновы права”, “Канстытуцыйнае права”, “Адміністрацыйнае права”, “Грамадзянскае права”, “Працоўнае права”.

⁴ З уключэннем курса “Вялікая Айчынная вайна савецкага народа (у кантэксце Другой сусветнай вайны)” і раздзелаў, прысвечаных развіццю палітычных і эканамічных інстытутаў, сістэмы кіравання.

⁵ З уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.

⁶ На выкананне кожнай курсавой работы адводзіцца 40 акадэмічных гадзін.

⁷ Толькі для студэнтаў, якія прайшлі адбор па праграмах падрыхтоўкі малодшых камандзіраў і афіцэраў запасу.

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый

1-26 02 04-03 01 Арганізацыйна-прававое забеспячэнне абароны інфармацыі

1. Абарона інфармацыі ў сістэмах электроннага дакументазвароту.
2. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь.
3. Тэхнічныя сродкі абароны інфармацыі
4. Бізнес-планаванне інвестыцыйных працэсаў
5. Тэорыя бюракратыі
6. Тэорыя інфармацыйнай бяспекі і метадалогія абароны інфармацыі.
7. Інфармацыйны менеджмент
8. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы.
9. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян.
10. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах.
11. Дыпламатычны этыкет і пратакол.
12. Аўтаматызацыя кіравання персаналам.
13. Арганізацыя і кіраванне службай абароны інфармацыі на прадпрыемстве.
14. Матэматычныя асновы крыпталогіі.
15. Арганізацыйна-прававыя меры абароны інфармацыі абмежаванага распаўсюджвання.
16. Ахова персанальных дадзеных.
17. Інфармацыйная бяспека ў галіне фінансаў.

Прарэктар па вучэбнай рабоце БДУ

_____ У.Л. Ключня

Дэкан гістарычнага факультэта БДУ

_____ С.М. Ходзін

Загадчык кафедры крыніцазнаўства

_____ С.М. Ходзін

Рэкамендаваны да зацвярджэння
Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пратакол № _____

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення вучэбнай і навукова-метадычнай работы

Л. М. Хухлындзіна

Эксперт-нормакантралёр

І. П. Латушка
