



№ п/п	Назва дысцыпліны	Размеркаванне па семестрах				Колькасць гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах										
		Экзаменаў	Залікаў	Курсавых праектаў	Курсавых работ	Усяго	Аудыторных	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								
	<b>Кампанент ВНУ</b>																						
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	<b>Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта</b> (Камп'ютэрныя інфармацыйныя тэхналогіі ў ДЗК)	7				150	68	28	34			6							4				
<b>3.</b>	<b>Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін (у т.л. па напрамку спецыяльнасці)</b>				2,4,6,8 <sup>6</sup>	<b>6720</b>	<b>3398</b>	<b>1846</b>		<b>180</b>	<b>988</b>	<b>384</b>											
	<b>Абавязковы кампанент</b>					4495	2174	1120		180	602	272											
	<b>Дысцыпліны спецыяльнасці</b>					3511	1692	842		180	440	230											
3.1	Правазнаўства <sup>3</sup>	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 <sup>4</sup>	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 <sup>5</sup>	1,2				246	102	40		50		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	4	3	2								
	<b>Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці</b>					984	482	278			162	42											
3.16	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	5				125	54	32			18	4					3						
3.17	Інфармацыйнае права	8				127	52	32			16	4									4		
3.18	Інфармацыйны менеджмент		8			54	34	20			10	4									3		
3.19	Бізнес-планаванне інвестыцыйных праектаў	9				195	102	60			34	8										6	
3.20	Тэорыя арганізацыі	7				141	68	36			26	6								4			
3.21	Бухгалтарскі ўлік	7				125	54	32			18	4								3			
3.22	Узростава педагогіка і псіхалогія		6			98	68	40			20	8						4					
3.23	Методыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	7				119	50	26			20	4							3				
	<b>Кампанент ВНУ</b>					1401	734	446			226	62											
3.24	Спецыяльныя гістарычныя дысцыпліны	1	2,3			270	136	80			44	12	4	2	2								
3.25	Усеагульная гісторыя	1,2				375	186	112			60	14	6	5									
3.26	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	5				120	54	32			18	4					3						
3.27	Тэхнацыйнае дакументаванне	5				124	68	42			20	6					4						
3.28	Кадровае справаводства	6				116	50	28			16	6						3					
3.29	Канфідэнцыяльнае справаводства		6			66	50	30			16	4						3					
3.30	Ведамасныя архівы		6			90	50	38			10	2						3					
3.31	Фінансавая справаздачнасць		7			80	50	28			16	6							3				
3.32	Кіраванне персаналам		8			54	40	26			10	4								3			
3.33	Распрацоўка кіраўніцкіх рашэнняў	9				106	50	30			16	4										3	
3.34	<b>Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта</b> (уводзіны ў спецыяльнасць, спецтэрміналогія на замежнай мове, гістарычная бібліяграфія і інш.)	6,9	1,1,2,4,5,7,8,8			824	490	280			160	50	3	4		2	2	4	4	8	4		
<b>4.</b>	<b>Цыкл дысцыплін спецыялізацыі</b>	8,8,8,9,9	6,6,7,7,8,9,9,9			<b>1061</b>	<b>500</b>	<b>280</b>			<b>170</b>	<b>50</b>					<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>14</b>			
<b>4.</b>	<b>Дадатковыя віды навучання</b>					/528	/528			/528													
4.1	Фізічная культура <sup>1</sup>		/1-8			/528	/528			/528			/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4
4.2	Спецыяльная падрыхтоўка <sup>7</sup>	/6,8	/5,7			/468	/468			/468							/8	/8	/8	/8			

Распрацаваны на падставе Тыповага вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання), рэгістрацыйны № Е 26-014/тып ад 04.03.2010

Заўвагі:

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

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

<sup>3</sup> З уключэннем курсаў “Асновы права”, “Канстытуцыйнае права”, “Адміністрацыйнае права”, “Грамадзянскае права”, “Працоўнае права”.

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

<sup>5</sup> З уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.

<sup>6</sup> На выкананне кожнай курсавой работы адводзіцца 40 акадэмічных гадзін.

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

### Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый

1-26 02 04-02 01 Інфармацыйнае забеспячэнне дзейнасці арганізацыі	1-26 02 04-02 02 Стандартызацыя ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання
1. Аўтаматызацыя кіравання персаналам. 2. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 3. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 4. Статыстычныя метады апрацоўкі і аналізу кіраўніцкай інфармацыі. 5. Арганізацыйна-метадычная дакументацыя вышэйшай школы. 6. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 6. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 7. Вэб-дызайн. 8. Дыпламатычны этыкет і пратакол. 9. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян.	1. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 2. Статыстычныя метады апрацоўкі і аналізу кіраўніцкай інфармацыі. 3. Арганізацыйна-метадычная дакументацыя вышэйшай школы. 4. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян. 5. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 6. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 7. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах. 8. Тэорыя стандартызацыі. 9. Міжнародная стандартызацыя. 10. Сістэмы менеджменту якасці.

Прарэктар па вучэбнай рабоце БДУ

\_\_\_\_\_ У.Л. Клюня  
\_\_\_\_\_

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  
\_\_\_\_\_