



**ВУЧЭБНЫ ПЛАН**

Спецыяльнасьць: 6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі

Прафілізацыя: Арганізацыя электроннага дакументазвароту

Кваліфікацыя: Дакументазнаўца

Ступень: Бакалаўр

Тэрмін навучання: 4 гады

Форма навучання: вочная (дзённая)

**I. Графік адукацыйнага працэсу**

**II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)**

Table with columns for months (верасень-жнівень) and rows for semesters (I-IV). The bottom row shows a total of 123 weeks for teaching, 21 for exams, 4 for practical work, 13 for diplomas, 8 for graduation, 3 for holidays, and 280 total weeks.

Абзначэнні: [ ] — тэарэтычнае навучанне, [O] — вучэбная практыка, [ / ] — дыпломнае праектаванне, [ : ] — экзаменацыйная сесія, [ X ] — вытворчая практыка, [ // ] — выніковая атэстацыя, [ = ] — канікулы

**III. План адукацыйнага працэсу**

Table with columns for 'Назва модуля...' and 'Размеркаванне па курсах і семестрах'. Rows list various modules like 'Дзяржаўны кампанент' and 'Модуль «Арганізацыйна-правовыя асновы кіравання» with their respective semester and credit allocations.





№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах																Код кампетэнцый					
				Усяго	Аўдыторных	3 іх			I курс			II курс			III курс			IV курс												
						Лекцыі	Лабораторныя	Практычныя	1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў			7 семестр, 18 тыдняў			
									Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін		Аўд. гадзін	Зал. адзінак			
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																								СК-8					
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый	5		90	34	18													90	34	3									
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол		5	90	34	18													90	34	3									
2.10	Модуль «Аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння»																								БП К-3,4, СК-10					
2.10.1	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	6		120	74	50				24													120	74	3					
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	7		118	48	30			18																118	48	3			
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне	7		100	36	20			16																100	36	3			
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць		7	100	50	26			24																100	50	3			
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі / Аўдыт інфармацыйнай бяспекі ў арганізацыі	7		100	48	30			18																100	48	3			
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада / Сістэма міжведамаснага электроннага дакументазвароту	7		100	36	26			10																100	36	3			
2.11	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю <sup>3</sup>		5	90	36	20		14											90	36	3						СК-14			
2.12	Дысцыпліны прафілізацыі																										БП К-4			
2.12.1	Мадэляванне працэсаў работы з дакументамі		7	108	50	30		20																	108	50	3	СК-10,13		
2.12.2	Фарміраванне і рэалізацыя інвестыцыйных і інавацыйных праектаў		7	100	34	26		8																	100	34	3	СК-11		
2.12.3	Ахова персанальных даных		7	100	40	30		10																	100	40	3	СК-1,12		
2.12.4	Правовыя асновы лічбавізацыі сацыяльнай і кіраўніцкай дзейнасці		7	100	34	24		10																	100	34	3	СК-12, БП К-2		
2.12.5	электроннага дакументазвароту «Электронное ДЕЛО»		7	100	36	12	24																		100	36	3	СК-5		
2.12.6	Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі	7		116	64	32	18		14																116	64	3	СК-6,10		
2.13	Факультатыўныя дысцыпліны																													
2.13.1	Універсітэцкагазнаўства		/1	/44	/26	/18		/8		/44	/26																			
2.13.2	Спецыяльныя спартыўныя і аздарэўленчыя кампетэнцыі			/70	/70			/70											/36	/36		/34	/34							
2.13.3	Супрацьдзеянне карупцыі			/54	/26	/18		/8																	/54	26				
2.14	Дадатковыя віды навучання																													
2.14.1	Фізичная культура		/1-6	/350	/350	/10		/340		/72	/72	/68	/68	/72	/72	/68	/68	/36	/36		/34	/34					УК-16			
2.14.2	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці		/3	/54	/34	/20		/14					/54	/34													УК-13			
2.14.3	Бяспека жыццядзейнасці чалавека <sup>4</sup>		/6	/102	/68	/30		/38																/102	/68		БПК-6			
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў				7374	3582	1870	244	462	1008	996	538	26	1062	550	31	1122	566	28	1044	522	29	1106	512	30	902	418	25	1142	476	33
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень													30		32				31			31			28			25		26
Колькасць курсавых работ				3									1						1						1					
Колькасць экзаменаў				28									3						4			4			4			3		5
Колькасць залікаў				38									5		5				5			6			6			5		6

IV. Вучэбныя практыкі				V. Вытворчыя практыкі				VI. Дыпломнае праектаванне			VII. Выніковая атэстацыя		
Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы		
Архіўна-справаводная (азнамяленчая)	2	2	3	Дакументазнаўчая	6	3	5	8	8	12			
				Арганізацыйна-кіраўніцкая	8	4	6						
Інфармацыйна-тэхналагічная	4	2	3	Пераддыпломная	8	6	9						

### VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцый	Назва кампетэнцый	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчыцкай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі	1.7, 1.8
УК-2	Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.5, 1.7
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння	1.2.2
УК-4	Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні	1.4
УК-5	Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці	1.2, 1.4
УК-6	Праяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.4, 1.8
УК-7	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы дзяржаўнага будаўніцтва ў розныя гістарычныя перыяды, выяўляць фактары і механізмы гістарычных змен, вызначаць сацыяльна-палітычнае значэнне гістарычных падзей (асоб, артэфактаў і сімвалаў) для сучаснай беларускай дзяржаўнасці, у дасканаласці выкарыстоўваць выяўленыя заканамернасці ў працэсе фарміравання грамадзянскай ідэнтычнасці	1.1.1, 1.6, 2.7

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-8	Валодаць сучаснай культурай мыслення, гуманістычным светапоглядам, аналітычным і інавацыйна-крытычным стылем пазнавальнай, сацыяльна-практычнай і камунікатыўнай дзейнасці, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у непасрэднай прафесійнай дзейнасці, самастойна засвойваць філасофскія веда і выбудоўваць на іх падставе светапоглядную пазіцыю	1.1.3
УК-9	Валодаць здольнасцю аналізаваць эканамічную сістэму грамадства ў яе дынаміцы, законы яе функцыянавання і развіцця для разумення фактараў узнікнення і напрамкаў развіцця сучасных сацыяльна-эканамічных сістэм, іх здольнасці задавальняць патрэбы людзей, выяўляць фактары і механізмы палітычных і сацыяльна-эканамічных працэсаў, выкарыстоўваць інструменты эканамічнага аналізу для ацэнкі палітычнага працэсу, прыняцця эканамічных рашэнняў і рэзультатыўнасці эканамічнай палітыкі	1.1.2
УК-10	Выяўляць і аналізаваць асноўныя этапы, фактары і заканамернасці гістарычнага развіцця грамадства для фарміравання грамадзянскай пазіцыі	1.6
УК-11	Валодаць дзяржаўнымі мовамі на ўзроўні, неабходным для паспяховага ажыццяўлення дзелавой камунікацыі ў вуснай і пісьмовай формах пры вырашэнні задач прафесійнай дзейнасці	1.2.1
УК-12	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, папярэджаць ці мінімізаваць наступствы крызісных з'яў у розных сферах жыцця	2.1.1
УК-13	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы і з'явы нацыянальнай і сусветнай культуры, наладжваць міжасобаснае ўзаемадзеянне з улікам сацыяльна-культурных асаблівасцей, этнічных і канфесійных адрозненняў	2.1.2
УК-14	Валодаць здольнасцю аналізаваць палітычныя падзеі, працэсы, адносіны, валодаць культурай палітычнага мыслення і паводзін, выкарыстоўваць асновы паліталагічных ведаў для фарміравання культуры ўсвядомленага і рацыянальнага палітычнага выбару, сцвярдзення сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	1.6, 2.1.2
УК-15	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	2.14.2
УК-16	Выкарыстоўваць сродкі фізічнай культуры і спорту для захавання і ўмацавання здароўя	2.14.1
БПК-1	Дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання на падставе ведання і ацэнкі асноўных тэндэнцый грамадска-палітычнага, сацыяльна-эканамічнага і духоўна-культурнага развіцця краін і рэгіёнаў свету ў гістарычнай рэтрэспектыве і на сучасным этапе	1.6, 1.8
БПК-2	Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў	1.3, 1.4, 1.6, 2.6, 2.12.4
БПК-3	Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектывіўных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 2.5, 2.10
БПК-4	Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканалваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі	1.3, 1.4, 1.7, 2.10, 2.12
БПК-5	Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні	1.3, 1.5
БПК-6	Прымяняць асноўныя метады абароны вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы	2.14.3
СК-1	Арганізоўваць і забяспечваць працу па вядзенні канфідэнцыяльнага справаводства	2.12.3
СК-2	Прымяняць спецыяльную тэрміналогію на замежнай мове для забеспячэння мэт прафесійнай дзейнасці	2.2
СК-3	Ажыццяўляць крытычную кампаратыўную ацэнку назапашанага досведу ў галіне дзяржаўнага кіравання	2.3
СК-4	Прымяняць метады і дасягненні спецыяльных гістарычных дысцыплін для выяўлення, знешняй крытыкі і інтэрпрэтацыі гістарычных крыніц	2.4
СК-5	Фармуляваць і рэалізоўваць задачы па праектаванні, эксплуатацыі і ўдасканаленні аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і сістэм кіравання, прымаць удзел у распрацоўцы найноўшых інфармацыйных тэхналогій	2.5, 2.8, 2.12.5
СК-6	Удзельнічаць у выпрацоўцы і рэалізацыі рашэнняў па кіраванні персаналам з улікам навуковых, прававых і этычных патрабаванняў, выкарыстоўваць камп'ютэрызаваныя метадыкі пошуку, падбору, навучання і развіцця персаналу	2.6, 2.12.6
СК-7	Ацэньваць заканамернасці развіцця сістэм дакументавання і сістэм дакументацыі на розных гістарычных этапах	2.7, 2.8
СК-8	Ажыццяўляць камунікацыю ў глабальнай прасторы і міжкультурным асяроддзі з улікам патрабаванняў дыпламатычнага этыкету і пратаколу	2.9
СК-9	Распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, табелі дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатары дакументнай інфармацыі	2.8
СК-10	Ажыццяўляць аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння кіравання ў арганізацыях незалежна ад іх узроўню	2.10, 2.12.1, 2.12.6
СК-11	Выбіраць і прымяняць эфектыўныя рашэнні па інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацыі з улікам асаблівасцей арганізацыі і дакументавання інвестыцыйнай, інавацыйнай і фінансавай сфер	2.12.2
СК-12	Удзельнічаць у арганізацыйна-прававым забеспячэнні абароны інфармацыі ў дзяржаўных органах і арганізацыях усіх форм уласнасці	2.12.3, 2.12.4
СК-13	Удзельнічаць у праектаванні і выкананні работ па стандартызацыі ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	2.12.1
СК-14	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.11

Распрацаваны на аснове Прыкладнага вучэбнага плана па спецыяльнасці 6-05-0322-04 "Кіраванне дакументамі" ад 18.01.2023, рэгістрацыйны № 6-05-03-010/пр.


<sup>1</sup> Уключаючы вучэбную дысцыпліну «Беларуская мова (прафесійная лексіка)».

<sup>2</sup> Курсавая работа носіць даследчы характар, выконваецца па любым модулі вучэбнага плана.


<sup>3</sup> Пры складанні вучэбнага плана ўстановы адукацыі па спецыяльнасці вучэбная дысцыпліна «Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю» плануецца ў якасці дысцыпліны кампанента ўстановы адукацыі.

<sup>4</sup> Інтэграваная вучэбная дысцыпліна «Бяспека жыццядзейнасці чалавека» уключае пытанні аховы насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый, радыяцыйнай бяспекі, асноў экалогіі, асноў энергазберажэння, аховы працы.


#### УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях  
  
 А.Г.Прахарэнка  
 03.05.2023


Дэкан факультэта  
  
 А.Г.Каханюўскі  
 28.05.2023

Загачыж кафедры крыніцазнаўства  
  
 С.М.Ходзін  
 28.05.2023

#### УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці  
  
 Н.І.Марозава  
 03.05.2023

Эксперт-нормакантралёр

  
 Е.А.Сивченко  
 02.05.2023

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам  
 Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта  
 пратакол ад 03.05.2023 № 7