

ЗАЦВЯРДЖАЮ  
Рэктар  
акадэмік

С. У. Абламейка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

### ВУЧЭБНЫ ПЛАН

*Па спецыяльнасці другой ступені вышэйшай адукацыі (магістратуры)*

Спецыяльнасць: 1-26 81 10 Кіраванне дакументамі і архіўная справа

Ступень: магістр кіравання

Тэрмін навучання – 1 год

#### I. Графік адукацыйнага працэсу

Нумары тыдняў	Месяцы (прыблізна)	Віды дзейнасці, вызначаныя вучэбным планам	Прыкладны аб'ём вучэбнай работы		
			Усяго гадзін	Аўдыторных гадзін <sup>1</sup>	Самастойнай работы
01–13	Верасень-лістапад	Тэарэтычнае навучанне і навукова-даследчая работа	702	192	510
14–16	Лістапад-снежань	Практыка	162		162
17	Снежань	Экзаменацыйная сесія	54		54
18–19	Снежань–студзень	Канікулы	-	-	-
20–32	Студзень-красавік	Тэарэтычнае навучанне і навукова-даследчая работа	702	186	516
33–36	Красавік-май	Практыка	216		216
37–38	Май	Экзаменацыйная сесія	108		108
39–44	Май-чэрвень	Выніковая атэстацыя	324		324
		<b>Разам</b>	<b>2268</b>	<b>378</b>	<b>1890</b>

## II. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Найменне відаў дзейнасці магістранта, цыклаў дысцыплін, дысцыплін	Размерка-ванне па семестрах		Аб'ём працы (у гадзінах)		Размеркаванне па семестрах						
		Экзамен	Залік	Усяго	з іх		1 семестр, 13 тыдняў			2 семестр, 13 тыдняў		
					Аўдытор.	Сам. раб.	Аўдыт. гадзін	Сам. раб.	Зал. адз.	Аўдыт. гадзін	Сам. раб.	Зал. адз.
<b>1</b>	<b>Цыкл дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі</b>			<b>876</b>	<b>378</b>	<b>498</b>	<b>192</b>	<b>238</b>		<b>186</b>	<b>260</b>	
<i>1.1.</i>	<i>Дзяржаўны кампанент</i>			<i>320</i>	<i>124</i>	<i>196</i>	<i>86</i>	<i>122</i>		<i>38</i>	<i>74</i>	
1.1.1.	Кіраванне ў сацыяльных і эканамічных сістэмах	1		132	48	84	48	84	3	-	-	-
1.1.2.	Сучасныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства	2	1	188	76	112	38	38	2	38	74	3
<i>1.2.</i>	<i>Кампанент установы вышэйшай адукацыі<sup>3</sup></i>	<i>2</i>	<i>1,1,2,2,2</i>	<i>556</i>	<i>254</i>	<i>302</i>	<i>106</i>	<i>116</i>	<i>5,5</i>	<i>148</i>	<i>186</i>	<i>9</i>
1.2.1	Правое рэгуляванне прафесійнай дзейнасці ў інфармацыйнай сферы		1	136	60	76	60	76	3			
1.2.2	Арганізацыйнае забеспячэнне кіравання дакументамі і архіўнай справай		1	86	46	40	46	40	2,5			
1.2.3	<i>Дысцыпліны па выбару магістранта</i> (міжнародная стандартызацыя ў галіне кіравання дакументамі і архіўнай справай, інфармацыйныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі і архіўнай справай, замежны досвед у сферы кіравання дакументамі і архіўнай справай, лінгвістычныя асновы міжкультурнай камунікацыі)	2	2,2,2	334	148	186				148	186	9
<b>2.</b>	<b>Навукова-даследчая работа<sup>4</sup></b>			<b>690</b>		<b>690</b>	-	<b>326</b>	-	-	<b>364</b>	<b>18</b>
<b>3.</b>	<b>Практыка</b>		1,2	<b>378</b>		<b>378</b>	-	<b>162</b>	<b>4,5</b>	-	<b>216</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Выніковая атэстацыя</b>			<b>324</b>		<b>324</b>	-	-	-	-	<b>324</b>	<b>9</b>
	<b>Разам</b>			<b>2268</b>	<b>378</b>	<b>1890</b>	<b>192</b>	<b>726</b>	<b>15</b>	<b>186</b>	<b>1164</b>	<b>45</b>

1. Установы вышэйшай адукацыі маюць права пераводзіць да 90% прадугледжаных тыпавым вучэбным планам аўдыторных заняткаў у кіруемую самастойную работу магістранта.
2. Пры планаванні тэарэтычнага навучання прадугледжваецца не меней 50% самастойнай (пазааўдыторнай) работы магістранта.
3. Пры распрацоўцы вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі рэкамендуецца прадугледжваць дысцыпліны па выбары магістранта ў аб'ёме да 50% ад аб'ёму вучэбных гадзін кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі
4. У 1 семестры плануецца 25 гадзін навукова-даследчай работы на тыдзень, у 2 семестры – 28 гадзін на тыдзень.

**УЗГОДНЕНА**

Прарэктар па вучэбнай рабоце

\_\_\_\_\_ / У.Л.Клюня /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**УЗГОДНЕНА**

Начальнік Галоўнага упраўлення вучэбнай і навукова-метадычнай работы

\_\_\_\_\_ / Л.М.Хухлындзіна /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**УЗГОДНЕНА**

Дэкан факультэта

\_\_\_\_\_ / С.М.Ходзін /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.