





### Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый


#### 1-26 02 04-01 01 Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадравай службы

1. Аўтаматызацыя кіравання персаналам.
2. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту "Дело".
3. Асаблівасці кантрактнай сістэмы найму.
4. Вырашэнне працоўных спрэчак.
5. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах.
6. Гісторыя беларускай паперы, філіграназнаўства і беларускай палеаграфіі.
7. Арганізацыя дзейнасці кадравай службы.
8. Судаўладкаванне Рэспублікі Беларусь.

#### 1-26 02 04-01 02 Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання

1. Забеспячэнне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання.
2. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян.
3. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах.
4. Судаўладкаванне Рэспублікі Беларусь.
5. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь.
6. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту "Дело".
7. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах.
8. Гісторыя беларускай паперы, філіграназнаўства і беларускай палеаграфіі.

Прарэктар па вучэбнай рабоце БДУ

 А.В. Данільчанка  
"28" 08 2013 г.

Дэкан гістарычнага факультэта

 С.М. Ходзін  
"28" 08 2013 г.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства

 С.М. Ходзін  
"28" 08 2013 г.

Дырэктар установы адукацыі "Мінскі дзяржаўны політэхнічны каледж"

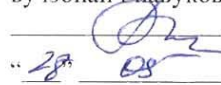
\_\_\_\_\_ Г.Д. Падгайскі  
" " " 2013 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння навука-метадычным саветам БДУ

Праатакол № 5 ад 17.08 2013 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення  
вучэбнай і навукова-метадычнай работы

 Л.М. Хухлындзіна  
"28" 08 2013 г.

Эксперт-нормакантралёр

 І.П. Латушка  
"28" 08 2013 г.