

Форма получения высшего образования

Заочная

Белорусский государственный университет

Рабочий экземпляр № 1-р

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и образовательным инновациям
О.Н. Здрок
2020 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

2 курс, установочная сессия

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество					Количество академических часов											Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины							
		студентов			потоков	групп (практ.)	групп (лабор.)	Всего часов	Аудиторных	из них:									Контрольные работы	Контрольные работы (Д/О)	Экзамен	Зачет	Зачетные единицы		
		Всего	бюдж. форма	платн. форма						Лекции	Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)	Семинары	Сем. (Д/О)							Аудитор. контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)
1	Всеобщая история	22	12	10	0*	1		90	24	18															Истфак (каф-ра жных и западных славян)
2	Правоведение (конституционное право)	22	12	10	1	1		80	14	12															Юрфак (к-ра конституционного права)
3	Иностранный язык	22	12	10	1	1		40	10				10												ФСК (к-ра английского языка гуманитарных факультетов) / (к-ра немецкого языка)
4	Историческая библиография	22	12	10	0*	1		28	6	6															Истфак (к-ра источниковедения)
5	СИД (палеография)	22	12	10	0*	1		30	10	8															Истфак (к-ра источниковедения)
6	История Беларуси	22	12	10	1	1		100	28	24															Истфак (к-ра ист. Беларуси древ. вр.)
7	Документоведение	22	12	10	1	1		100	20	16															Истфак (к-ра источниковедения)
8	Правоведение (административное право)	22	12	10	1	1		12	12	10															Юрфак (к-ра государственного управления)
9	Интегрированный модуль "Философия"	22	12	10	1	1		48	8	8															ФФСН (к-ра филос. и метод. науки)/(к-ра педагог. и пробл. разв. образ., ФФСН (к-ра
10	Интегрированный модуль "Политология"	22	12	10	1	1		12	2	2															Юрфак (к-ра политологии)
11	Основы высшей математики	22	12	10	1	1		12	2	2															Мехмат (к-ра общей матем. и информ.)
	Всего							552	136	106				10	20										

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направлениям)"

Декан факультета

Начальник Главного управления образовательной деятельности




А.Г. Кохановский

Е.А. Достанко

Форма получения высшего образования

Заочная

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и образовательным инновациям
О.Н. Здрок
2020 г.

Рабочий экземпляр № 7

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

2 курс, 3 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество					Количество академических часов											Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины							
		Всего	бюдж. форма	платн. форма	потоков	групп (практ.)	групп (лабор.)	Всего часов	Аудиторных	из них:						Контрольные работы	Контрольные работы (Д/О)			Экзамен	Зачет					
										Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Практ. (Д/О)	Семинары							Сем. (Д/О)	Аудитор.	Контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)	
1	Правоведение (конституционное право)	22	12	10	1	1	36															1	3	Юрфак (к-ра конституционного права)		
2	Документоведение	22	12	10	1*	1	128	14	10							4						1	1	6,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
3	История Беларуси	22	12	10	1	1	98	8	6													1	1	5	Истфак (к-ра ист. Беларуси древ. вр.)	
4	Иностранный язык	22	12	10	1	1	84	4					4									1	1	3	ФСК (к-ра английского языка гуманитарных факультетов) / (к-ра немецкого языка)	
5	Интегрированный модуль "Философия"	22	12	10	1*		132	10	6														1	5	ФФСН (к-ра философии и метод. наук) / (к-ра педагог. и пробл. разв. образ., ФФСН (к-ра философии и метод. наук))	
6	СИД (палеография)	22	12	10	1	1	30																1	2	Истфак (к-ра источниковедения)	
7	Всеобщая история	22	12	10	1	1	124																1	4	Истфак (каф-ра жных и западных славян)	
8	Правоведение (административное право)	22	12	10	1	1	88																1	2,5	Юрфак (к-ра государственного управления)	
9	Интегрированный модуль "Политология"	22	12	10	0**		60	6	4														1	2	Юрфак (к-ра политологии)	
10	Основы высшей математики	22	12	10	1*	1	46	6	4														1	1,5	Мехмат (к-ра общей матем. и информ.)	
11	Историческая библиография	22	12	10	1*	1	30	2															1	1,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
12	Всеобщая история	22	12	10	0*	1	12	2	2																Истфак (каф ист. нового и новейшего времени)	
13	История Беларуси	22	12	10	1	1	12	2	2																Истфак (к-ра ист. Беларуси нов. вр.)	
14	Интегрированный модуль "Экономика"	22	12	10	0***	1	24	4	4																Эконфак (к-ра меж-ой полит-ой эконом.) / ФФСН (к-ра социологии)	
15	Информационные системы / Система международных стандартов в сфере документоведения и архивоведения ДВС	22	12	10	1*		48	8	4	4															Истфак (к-ра источниковедения)	
16	Спецмодуль 5/6. Источники по изучению развития правовых систем современности / История политической и правовой мысли / Политическая история Великого Княжества Литовского в XIV-XVIII вв. / История государства и власти зарубежных стран	22	12	10	0**	1	12	2	2																Истфак (каф. источниковедения / каф. истор. Беларуси нового и новейшего времени / каф. истории Беларуси др. мира и ср. веков / к-ра ист. южн. и зап. слав.)	
17	Спецмодуль 7/8 Христианство и культура Беларуси X-XX вв.: диалог культур / Люди Европы в исторической литературе средневековья / Социальная история Беларуси / Русская культура XIX-н. XX вв. / Власть и творческая интеллигенция в странах центральной и Восточной Европы	22	12	10	0**	1	12	2	2																	Истфак (каф. истор. Беларуси нов. и новейш. времени, каф. ист. России и каф. ра древнего мира и ср. веков / каф. истор. Беларуси нов. и новейш. времени / каф. ист. России / к-ра ист. южн. и зап. слав.)
18	СИД (Дипломатика)	22	12	10	1*	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)	
19	Источниковедение	22	12	10	0****	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)	
20	Правоведение (гражданское право)	22	12	10	1	1	12	2	2																Юрфак (к-ра гражданского права)	
	Всего						1012	76	52	4	6	14					3					5	6	36		

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)"

** - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направлениям)", "История (по направлениям)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", "Историко-архивоведение"

*** - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направлениям)", "История (по направлениям)"

**** - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направлениям)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", "Историко-архивоведение"

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Е.А. Достанко

Зачетная

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

2 курс, 4 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество					Количество академических часов											Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины				
		студентов					Всего часов	Аудиторных	из них:								Контрольные работы			Контрольные работы (ДЮ)	Экзамен	Зачет	
		Всего	бюдж. форма	платн. форма	погонов	групп (практ.)			групп (лабор.)	Лекции	Лекции (ДЮ)	Лаборат.	Лаб. (ДЮ)	Практич.	Прак. (ДЮ)	Семинары							Сем. (ДЮ)
1	Всеобщая история	22	12	10	1*	1	144	22	18										1		1	5	Истфак (каф. ист. нового и новейшего времени)
2	История Беларуси	22	12	10	1	1	212	12	8										1		1	6	Истфак (к-ра ист. Беларуси нов. вр.)
3	Интегрированный модуль "Экономика"	22	12	10	0**	1	84	6	6												1	3	Эконфак (к-ра меж-ой полит-ой эконом.) / ФФСН (к-ра социологии)
4	Документоведение	22	12	10	1*	1	156	18	14										1		1	4	Истфак (к-ра источниковедения)
5	Информационные системы / Система международных стандартов в сфере документоведения и архивоведения ДВС	22	12	10	1*	2	90	8	2	6											1	4	Истфак (к-ра источниковедения)
6	Спецмодуль 5/6: Источники по изучению развития правовых систем современности / История политической и правовой мысли / Политическая история Великого Княжества Литовского в XIV-XVIII вв. / История государства и власти зарубежных стран	22	12	10	0***	1	60	6	4						2						1	2	Истфак (каф. источниковедения / каф. истор. Беларуси нового и новейшего времени / каф. истории Беларуси др. мира и ср. веков / к-ра ист. южн. и зап. слав.)
7	Спецмодуль 7/8 Христианство и культура Беларуси X-XX вв.: диалог культур / Люди Европы в исторической литературе средневековья / Социальная история Беларуси / Русская культура XIX-н. XX вв. / Власть и творческая интеллигенция в странах центральной и Восточной Европы	22	12	10	0***	1	60	6	4						2						1	2	Истфак (каф. истор. Беларуси нов. и новейш. времени; каф. ист. России и каф-ра древнего мира и ср. веков / каф. истор. Беларуси нов. и новейш. времени / каф. ист. России / к-ра ист. южн. и зап. слав.)
8	СИД (Дипломатика)	22	12	10	1*	1	62	8	6						2						1	2	Истфак (к-ра источниковедения)
9	Источниковедение	22	12	10	0	1	96	12	8						4						1	3	Истфак (к-ра источниковедения)
10	Правоведение (гражданское право)	22	12	10	1	1	122	14	12						2						1	3	Юрфак (к-ра гражданского права)
11	Правоведение (трудовое право)	22	12	10	1*	1	12	2	2														Юрфак (каф. гр. проц. и труд. права)
12	Источниковедение	22	12	10	0****	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
13	Технология и организация документационного обеспечения управления	22	12	10	1*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
14	Педагогика и психология	22	12	10	1*	1	24	4	4														каф. педагог. и пробл. разв. обр., ФФСН (к-ра психологии)
15	История и современная организация государственных учреждений Беларуси	22	12	10	1*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
16	Противодействие коррупции	22	12	10	0*	1	12	2	2														Юрфак (к-ра уголовного права)
	Всего						1158	124	94	6					24			3		5	5	34	

Курсовая работа (40 часов), срок представления - май, зачетные единицы - 1

Учебная практика - информационная, начало 19.04.2021 - окончание 19.04.2021, количество недель - 1, зачетные единицы - 4,5.

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направлениям)"

** - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направления)", "История (по направлениям)"

*** - читается одним потоком спец. "Документоведение (по направления)", "История (по направлениям)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", "Историко-архивоведение"

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

3 курс, 5 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество					Количество академических часов											Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины							
		студентов			потоков	групп (практ.)	групп (лабор.)	Всего часов	Аудиторных	из них:										Контрольные работы	Контрольные работы (Д/О)	Экзамен	Зачет			
		Всего	бюдж. форма	платн. форма						Лекции	Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)	Семинары	Сем. (Д/О)							Аудитор. контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)	
1	Правоведение (трудовое право)	20	10	10	0*	1	118	10	6						4								1	3	Юрфак (каф. гр. проц. и труд. права)	
2	Источниковедение	20	10	10	0**	1	132	16	12						4							1	1	3,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
3	Технология и организация документационного обеспечения управления	20	10	10	0*	1	60	10	8						2								1	2	Истфак (к-ра источниковедения)	
4	Педагогика и психология	20	10	10	0*	1	84	12	8				4										1	2,5	каф. педагог. и пробл. разв. обр., ФФСН (к-ра психологии)	
5	История и современная организация государственных учреждений Беларуси	20	10	10	0*	1	64	8	6						2								1	2	Истфак (к-ра источниковедения)	
7	Спецтерминология на иностранном (польском) языке / Документирование кредитных отношений ДВС	20	10	10	0*	1	12	2	2				2												Истфак (каф. источниковедения)	
8	Безопасность жизнедеятельности человека	20	10	10	0***	1	12	2	2																	ФСК (каф. экологии человека)
9	Профессиональная этика управленческой деятельности	20	10	10	0*	1	12	2	2																	ФФСН(к-ра философ. культуры)
10	Архивоведение	20	10	10	0*	1	12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
11	Архивы организаций	20	10	10	0*	1	12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
12	Логика	20	10	10	0*	1	12	2	2																	ФФСН (каф. философии культуры)
13	Автоматизация делопроизводства	20	10	10	0*	1	12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
14	Методика создания электронной публикации документа / Организация кадровой службы на современном этапе ДВС	20	10	10	0*	1	12	2	2																	Истфак (каф. источниковедения)
15	Противодействие коррупции	20	10	10	0*	1	140	18	14						14								1			Юрфак (к-ра уголовного права)
	Всего						554	72	54					6	12			1				2	3	13		

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)"

** - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)",

*** - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", История (по направлениям)

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

3 курс, 6 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество						Количество академических часов											Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины							
		студентов			потоков	групп (практ.)	групп (лабор.)	Всего часов	Аудиторных	из них:								Контрольные работы			Контрольные работы (Д/О)	Экзамен	Зачет				
		Всего	бюдж. форма	платн. форма						Лекции	Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)	Семинары	Сем. (Д/О)							Аудитор. контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)		
1	Технология и организация документационного обеспечения управления	20	10	10	0*	1		124	14	10														1	3	Истфак (к-ра источниковедения)	
2	Методика создания электронной публикации документа / Организация кадровой службы на современном этапе ДВС	20	10	10	0*	1		126	14	6														1	3,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
3	История и современная организация госучреждений Беларуси	20	10	10	0*	1		134	16	12													1	1	3	Истфак (к-ра источниковедения)	
4	Спецтерминология на иностранном (польском) языке / Документирование кредитных отношений ДВС	20	10	10	0*	1		98	16				16											1	2,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
5	Архивоведение	20	10	10	0*	1		40	6	6														1	1,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
6	Безопасность жизнедеятельности человека	20	10	10	0**	1		90	14	10				4										1	3	ФСК(каф. экологии человека)	
7	Автоматизация делопроизводства	20	10	10	0*		2	126	16	8		8											1	3	Истфак (к-ра источниковедения)		
8	Логика	20	10	10	0*	1		54	6	4				2										1	1,5	ФФСН (к-ра философии культуры)	
9	Профессиональная этика управленческой деятельности	20	10	10	0*	1		60	6	4					2									1	2	ФФСН(к-ра философ. культуры)	
10	Архивы организаций	20	10	10	0*	1		98	10	8					2									1	3	Истфак (к-ра источниковедения)	
11	Архивоведение	20	10	10	0*	1		12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
12	Спецтерминология на иностранном (английском) языке / Технология баз данных в управленческой деятельности	20	10	10	0*	1		12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
13	Методика преподавания документоведческих дисциплин	20	10	10	0*	1		12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
14	Менеджмент	20	10	10	0*	1		12	2	2																	Истфак (к-ра источниковедения)
15*	Информационное обеспечение управления	20	10	10	0*	1		36	6	6																	Истфак (к-ра источниковедения)
16	Информационная безопасность и защита информации	20	10	10	0*	1		36	6	6																	Истфак (к-ра источниковедения)
	Всего							1070	138	88		8		22		20							1	4	6	26	

Курсовая работа (40 часов), срок представления - май, зачетные единицы - 1

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)"

** - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", История (по направлениям)

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко

Форма получения высшего образования

Заочная

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и образовательным инновациям
О.Н. Здрок
01.04. 2020 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

4 курс, 7 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество					Количество академических часов										Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины					
		студентов					Всего часов	Аудиторных	из них:							Контрольные работы			Контрольные работы (Д/О)	Экзамен	Зачет		
		Всего	бюдж. форма	платн. форма	потоков	групп (практ.)			групп (лабор.)	Лекции	Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)							Семинары	Сем. (Д/О)
1	Методика преподавания документоведческих дисциплин	13	6	7	0*	1	114	10	8						2						1	3	Истфак (к-ра источниковедения)
2	Информационное обеспечение управления	13	6	7	0*	1	82	6	4						2						1	3	Истфак (к-ра источниковедения)
3	Информационная безопасность и защита информации	13	6	7	0*	1	108	10	8						2				1		1	3,5	Истфак (к-ра источниковедения)
4	Менеджмент	13	6	7	0*	1	40	8	6						2						1	1,5	Истфак (к-ра источниковедения)
5	Архивоведение	13	6	7	0*	1	48	8	6						2						1	1,5	Истфак (к-ра источниковедения)
6	Спецтерминология на иностранном (английском) языке / Технология баз данных в управленческой деятельности	13	6	7	0*	1	66	8					8								1	1,5	Истфак (к-ра источниковедения)
7	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
8	Организационное проектирование	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
9	Архивоведение	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
10	Бухгалтерский учет	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
11	Кадровое делопроизводство	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
12	Межкультурная коммуникация в обеспечении управленческой деятельности / Методика определения качества систем документооборота ДВС	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
13	Д.С.: Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело"	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
14	Д.С.: Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц	13	6	7	0*	1	12	2	2														Истфак (к-ра источниковедения)
15	/Основы управления интеллектуальной собственностью	13	6	7	0**	1	/12	/2	/2														Юрфак (к-ра гражданского права) / Экономфак (к-ра инноватики и предпринимательской деятельности)
	Всего						554	66	48					8	10			1		3	3	14	

Производственная практика - документоведческая - начало - 05.10.2020 г. - окончание - 31.10.2020 г. - количество недель - 4, зачетные единицы - 6

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)"

** - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)". "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", История (по направлениям), "Историко-архивоведение"

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко

Заочная

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

4 курс, 8 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество						Количество академических часов											Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины					
		студентов			поточков	групп (практ.)	групп (лабор.)	Всего часов	Аудиторных	из них:							Контрольные работы	Контрольные работы (Д/О)			Экзамен	Зачет			
		Всего	бюдж. форма	платн. форма						Лекции	Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)	Семинары							Сем. (Д/О)	Аудитор. контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)
1	Межкультурная коммуникация в обеспечении управленческой деятельности / Методика определения качества систем документооборота ДВС	13	6	7	0*	1	108	14	2				14								1		3	Истфак (к-ра источниковедения)	
2	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	13	6	7	0*		2	126	14	6		8										1		3,5	Истфак (к-ра источниковедения)
3	Организационное проектирование	13	6	7	0*	1	88	8	6						2							1		2,5	Истфак (к-ра источниковедения)
4	Архивоведение	13	6	7	0*	1	108	10	4						6			1			1		3	Истфак (к-ра источниковедения)	
5	Д. С.: Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц	13	6	7	0*	1	48	10	8						2							1		2	Истфак (к-ра источниковедения)
6	Бухгалтерский учет	13	6	7	0*	1	60	6			6											1		2	Истфак (к-ра источниковедения)
7	Кадровое делопроизводство	13	6	7	0*	1	62	8	6			2										1		2	Истфак (к-ра источниковедения)
8	Менеджмент	13	6	7	0*	1	84	12	10						2							1		2	Истфак (к-ра источниковедения)
9	Д. С.: Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело"	13	6	7	0*	1	38	8	2						6							1		1	Истфак (к-ра источниковедения)
10	Технотронные документирование и архивы	13	6	7	0*	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
11	Менеджмент	13	6	7	0*	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
12	Д.С. Современные методы обработки и анализа управленческой информации	13	6	7	1	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
13	Д.С. Моделирование процессов работы с документами	13	6	7	0*	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
14	Д.С. Основные НПА Республики Беларусь. Информационное законодательство	13	6	7	0*	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
15	Д.С. Дипломатический протокол и этикет	13	6	7	0*	1	12	2	2																ФМО (каф-ра дипломатической и консульской службы)
16	Д.С. Защита персональных данных	13	6	7	0*	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
17	Д.С. Автоматизация управления персоналом	13	6	7	1	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
18	Д.С. Органы местного управления и самоуправления в Беларуси	13	6	7	1	1	12	2	2																Истфак (к-ра источниковедения)
19	/Основы управления интеллектуальной собственностью	13	6	7	0**	1	/40	/6	/6													/1			Юрфак (к-ра гражданского права) / Экономфак (к-ра инноватики и предпринимательской деятельности)
Всего							830	108	62	14	16	18				1					5	4	21		

Курсовая работа (40 часов), срок представления - май, зачетные единицы - 1

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)"

** - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)", "Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)", История (по направлениям), "Историко-архивоведение"

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко

Форма получения высшего образования

Заочная

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и образовательным инновациям

О.Н. Здрок
2020 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

5 курс, 9 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество						Количество академических часов											Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины						
		студентов						Всего часов	Аудиторных	из них:								Контрольные работы			Контрольные работы (Д/О)	Экзамен	Зачет			
		Всего	бюдж. форма	платн. форма	потоков	групп (практ.)	групп (лабор.)			Лекции	Лекции (Д/О)	Лаборат.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)	Семинары	Сем. (Д/О)							Аудитор. контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)	
1	Технотронные документирование и архивы	17	11	6	0*	1	152	16	12						4								1	4	Истфак (к-ра источниковедения)	
2	Менеджмент	17	11	6	0*	1	138	10	8						2								1	4	Истфак (к-ра источниковедения)	
3	Д.С. Автоматизация управления персоналом	17	11	6	1	1	92	12	6						6								1	3,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
4	Д.С. Современные методы обработки и анализа управленческой информации	17	11	6	1	1	72	10	4						6								1	2,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
5	Д.С. Технологии баз данных	17	11	6	0*	1	70	8	8														1	2,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
6	Д.С. Основные НПА Республики Беларусь. Информационное законодательство	17	11	6	0*	1	76	10	8						2								1	2,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
7	Д.С. Дипломатический протокол и этикет	17	11	6	0*	1	68	6	6														1	2	ФМО (каф-ра дипломатической и консульской службы)	
8	Д.С. Защита персональных данных	17	11	6	0*	1	68	6	6														1	2	Истфак (к-ра источниковедения)	
9	Д.С. Органы местного управления и самоуправления в Беларуси	17	11	6	1	1	70	10	8						2								1	2,5	Истфак (к-ра источниковедения)	
	Всего						806	88	66						22								3	6	25,5	

Производственная практика - педагогическая : начало - 05.10.2020 г. - окончание - 31.10.2020 г. - количество недель - 4, зачетные единицы - 6

Примечание: * - читается одним потоком спец. "Документоведение (информационное обеспечение управления)"

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко

Рабочий экземпляр № 1-12

Белорусский государственный университет

Форма получения высшего образования

Заочная

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и образовательным инновациям

О.Н. Здрок

01.04. 2020 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(в соответствии с учебным планом Рег. № Е-26з-215/уч.)

исторического факультета по специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления) (на основе ср. сп. обр.) на 2020-2021 учебный год

5 курс, 10 семестр

№ п/п	Название интегрированного модуля, учебной дисциплины	Количество студентов					Количество академических часов													Зачетные единицы	Факультет (кафедра), которые обеспечивают преподавание учебной дисциплины						
		Всего	бюдж. форма	платн. форма	потоков	групп (практ.)	групп (лабор.)	Всего часов	Аудиторных	из них:												Контрольные работы	Контрольные работы (Д/О)	Экзамен	Зачет		
										Лекции	Лекции (Д/О)	Лаб. работ.	Лаб. (Д/О)	Практич.	Прак. (Д/О)	Семинары	Сем. (Д/О)	Аудитор. контроль УСР	Контроль УСР (Д/О)								
1	Обзорные лекции по дисциплинам государственного экзамена	17	11	6	1	1		20	20																		Истфак (к-ра источниковедения)
	Всего							20	20																		

Производственная практика - преддипломная - начало - 01.03.2021 г. - окончание - 10.04.2021 г. - количество недель - 6, зачетные единицы - 9

Дипломное проектирование - начало - 19.04.2021 г. - окончание - 29.05.2021 г., - количество недель - 6, зачетные единицы - 9

Итоговая аттестация - начало - 01.06.2021 г. - конец - 30.06.2021 г.; зачетные единицы - 6

Декан факультета

А.Г. Кохановский

Начальник Главного управления образовательной деятельности

Е.А. Достанко