ЗАЦВЯРДЖАЮ
Рэктар Беларускага
дзяржаўнага ўніверсітэта
_____ А.Д.King
30.06.2023
Рэгістрацыйны № УД-1-026/уч.

БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Рабочий экземпляр № 1

Спецыяльнасць: 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)
Напрамак спецыяльнасці: 1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)
Спецыялізацыі згодна АКРБ 011-2009
Форма атрымання адукацыі: *завочная*

Кваліфікацыя:
Дакументазнаўца. Арганізатар інфармацыйнага забеспячэння кіравання

Тэрмін навучання: 4 гады

Спецыяльнасць 2-26 02 31 Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання

Кваліфікацыя спецыяліста Сакратар-рэферэнт

I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

Курсы	верасень					кастрычнік				лістапад				снежань				студзень				люты				сакавік				красавік				май				чэрвень				ліпень				жнівень				Лабараторна-экзаменацыйная (устаноўчая)	Вучэбныя практыкі	Вытворчыя практыкі	Дыпломнае праектаванне	Выніковая атэстацыя	Усяго
	1	8	15	22	29/09	6	13	20	27/10	3	10	17	24	1	8	15	22	29/12	5	12	19	26/01	2	9	16	23/02	2	9	16	23	30/03	6	13	20	27/04	4	11	18	25	1	8	15	22	29/06	6	13	20	27/07	3	10	17	24						
	7	14	21	28	05/10	12	19	26	02/11	7	16	23	30	7	14	21	28	04/01	11	18	25	01/02	8	15	22	01/03	8	15	22	29	05/04	12	19	26	03/05	10	17	24	31	7	14	21	28	05/07	12	19	26	02/08	9	16	23	31						
II		:	:	:																	:	:													O	O				:	:	:											8	2				10
III																					:	:	X	X	X															:	:	:	:											6		3			9
IV																					:	:	X	X	X	X														:	:	:	:											6		4			10
V																				:	:	:						X	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	//	//	//											3		6	8	3	20
																																																						23	2	13	8	3	49

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

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва цыкла, модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы) (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі: Колькасць аўдыторных гадзін	Колькасць экзаменаў	Усяго гадзін	Заліковыя адзінкі	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Усяго па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Аўдыторных па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Колькасць аўдыторных гадзін: Усяго	З іх: Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	Размеркаванне па курсах: II курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	V курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі
1.	**Дзяржаўны кампанент**	**416**		**850**	**24**				**2600**	**1284**	**324**	**210**	**10**	**16**	**88**	**1832**	**236**	**51**	**728**	**88**	**19**	**40**		**1**				**95**	
1.1	**Сацыяльна-гуманітарны модуль 1**																												
1.1.1	Эканоміка/Асновы эканомікі	28		68	2	2			76	32	8	8				76	8	2										4	УК-11
1.1.2	Філасофія					2		2	144	76	20	12			8	144	20	4										4	УК-8
1.1.3	Паліталогія						2		72	34	8	6			2	72	8	2										2	УК-7,12
1.2	**Лінгвістычны модуль**																												УК-3,5
1.2.1	Дакументная лінгвістыка[1] / Стылістыка дзелавога маўлення і рэдагавання службовых дакументаў на беларускай мове, Стылістыка дзелавога маўлення і рэдагавання службовых дакументаў на рускай мове	100	2	198	6																							6	
1.2.2	Замежная мова (агульнае валоданне) / Замежная мова дзелавых зносін	108		218	6																							6	
1.3	**Модуль «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»**																												БПК-3-6
1.3.1	Дакументазнаўства					2,2		2	362	202	52	30			22	362	52	10										10	
1.3.2	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання					2	2	2,2	196	106	26	18			8	196	26	6										6	
1.4	**Модуль «Арганізацыйна-прававыя асновы кіравання»**																												УК-4-6; БПК-3,5
1.4.1	Асновы права/ Асновы права	34		102	3																							3	
1.4.2	Арганізацыйна-дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кіраўніка/ Сакратарская справа	50		98	3																							3	
1.4.3	Менеджмент					3	2		236	108	28	20			8	118	14	3	118	14	3							6	
1.4.4	Грамадзянскае права Рэспублікі Беларусь						2		120	68	18	12			6	120	18	3										3	
1.5	**Модуль «Лічбавая культура»**																												УК-2; БПК-4,6
1.5.1	Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы / Інфармацыйныя тэхналогіі	96		166	4		2		52	30	8	6		2		52	8	2										6	
1.5.2	Інфармацыйныя сістэмы					2			120	68	16	6	10			120	16	3										3	
1.5.3	Аўтаматызацыя кіравання дакументамі					3		3	120	72	18	4		14					120	18	3							3	
1.6	**Модуль «Дзяржаўная ўлада і кіраванне ў Беларусі »**																												УК-7,9, 10,12; БПК-1-3
1.6.1	Гісторыя беларускай дзяржаўнасці					2		2	120	56	14	8			6	120	14	3										3	

№ п/п	Назва цыкла, модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы) (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі				Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Усяго па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Аўдыторных па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Колькасць аўдыторных гадзін					Размеркаванне па курсах												Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі
		Колькасць аўдыторных гадзін	Колькасць экзаменаў	Усяго гадзін	Заліковыя адзінкі						Усяго	З іх				II курс			III курс			IV курс			V курс				
												Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак		
1.6.2	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь					2			98	50	12	8			4	98	12	3										3	
1.6.3	Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі						2		98	56	14	10			4	98	14	3										3	
1.6.4	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі					2	3	2,3	216	104	28	20			8	108	14	3	108	14	3							6	
1.6.5	Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь						2		108	50	12	10			2	108	12	3										3	
1.7	**Модуль «Архівы ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання»**																												УК-1,2; БПК-4,5
1.7.1	Архівазнаўства					3	3	3	232	120	30	22			8				232	30	6							6	
1.7.2	Архівы органаў і арганізацый						3		110	52	12	10			2				110	12	3							3	
1.8	**Модуль «Курсавая работа»**																												УК-1,6; БПК-2
1.8.1	Курсавая работа 1								40							40		1										1	
1.8.2	Курсавая работа 2								40										40		1							1	
1.8.3	Курсавая работа 3								40													40		1				1	
2.	**Кампанент установы вышэйшай адукацыі**	**130**		**246**	**6**				**3720**	**1732**	**438**	**276**	**12**	**56**	**94**	**912**	**124**	**23**	**960**	**104**	**27**	**984**	**120**	**27**	**864**	**90**	**24**	**107**	
2.1	**Сацыяльна-гуманітарны модуль 2**																												
2.1.1	ДВС 1 / ДВС 2						2	2	72	34	8	6			2	72	8	2										2	СК-1
2.1.2	ДВС 3 / ДВС 4						2	2	72	34	8	6			2	72	8	2										2	СК-13/СК-14/СК-15
2.2	**Лінгвістычны модуль-2**																												СК-2
2.2.1	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія дзелавой камунікацыі) / Замежная мова дзелавых зносін	88	1	138	3																							3	
2.2.2	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія навуковай сферы) / Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія сацыяльна-палітычнай сферы)					4		4	138	88	22			22					50	8		88	14	3				3	
2.3	**Модуль «Гісторыя дзяржаўнай улады і кіравання замежных краін»**																												СК-3
2.3.1	Гісторыя дзяржаўнай улады і кіравання замежных краін					2,2		2,2	314	192	50	36			14	314	50	7										7	
2.4	**Модуль «Крыніцазнаўства і спецыяльныя гістарычныя навукі»**																												СК-4
2.4.1	Крыніцазнаўства					2	2	2	220	126	32	22			10	220	32	6										6	
2.4.2	Спецыяльныя гістарычныя навукі (дыпламатыка, беларуская палеаграфія) / Спецыяльныя гістарычныя навукі (сфрагістыка, генеалогія і геральдыка)						2		126	68	18	12			6	126	18	3										3	
2.5	**Модуль «Сучасныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі»**																												БПК-4; СК-5
2.5.1	Інфармацыйныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі					3		3	120	68	18	6	12						120	18	3							3	
2.5.2	Тэхналогіі баз даных у кіраўніцкай дзейнасці / Методыка стварэння электроннай публікацыі дакумента						3		108	50	12	8		4					108	12	3							3	
2.5.3	Методыка вызначэння якасці сістэм электроннага дакументазвароту / Методыка ацэнкі сістэм архіўнага захоўвання электронных дакументаў						4	4	118	56	14	8		6								118	14	3				3	
2.5.4	Арганізацыя работы архіва электронных дакументаў / Забеспячэнне захаванасці тэхнатронных дакументаў						4		118	56	14	8		6								118	14	3				3	
2.6	**Модуль «Кіраванне персаналам»**																												БПК-3; СК-6
2.6.1	Працоўнае права Рэспублікі Беларусь						3		108	50	12	8			4				108	12	3							3	
2.6.2	Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадравай службы						3		98	36	10	8		2					98	10	3							3	
2.6.3	Аўтаматызацыя кіравання персаналам					4			120	66	16	10		6								120	16	3				3	
2.6.4	Прафесійная этыка кіраўніцкай дзейнасці / Псіхалогія і этыка дзелавых адносін	42		108	3																							3	
2.7	**Модуль «Гісторыя дакументавання дзяржаўнай дзейнасці ў Беларусі»**																												БПК-1; СК-7
2.7.1	Арганізацыя дзейнасці канцылярыі Вялікага Княства Літоўскага / Метрыка ВКЛ						2		108	36	8	6			2	108	8	3										3	
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэнне дыпламатычнай службы ў Беларусі						3		108	50	12	8			4				108	12	3							3	
2.8	**Модуль «Спецыяльныя сістэмы дакументацыі і дакументавання»**																												СК-5,9
2.8.1	Арганізацыя работы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб / Арганізацыя справаводства па адміністрацыйных працэдурах / Статыстычная дакументацыя / Навукова-тэхнічная дакументацыя					3			98	34	8	6			2				98	8	3							3	
2.8.2	Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту «ДЕЛО» / Сістэма міжведамаснага электроннага дакументазвароту						4		102	34	8	2		6								102	8	3				3	

Працяг вучэбнага плана БДУ па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)», рэгістрацыйны № Е26-г-02/пр-г

№ п/п	Назва цыкла, модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы) (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі: Колькасць аўдыторных гадзін	Колькасць экзаменаў	Усяго гадзін	Заліковыя адзінкі	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Усяго па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Аўдыторных па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Колькасць аўдыторных гадзін: Усяго	З іх: Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	Размеркаванне па курсах: II курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	V курс: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі
2.9	**Модуль «Міжкультурная камунікацыя»**																												СК-8
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый					3			90	34	8	6			2				90	8	3							3	
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол						3		90	34	8	6			2				90	8	3							3	
2.10	**Модуль «Аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння»**																												БПК-4,5; СК-10
2.10.1	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі					4		4	120	74	20	14			6							120	20	3				3	
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання					4			118	48	12	8			4							118	12	3				3	
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне					5		5	100	36	10	8			2										100	10	3	3	
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць						5	5	100	50	12	8			4										100	12	3	3	
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі					4			100	48	12	8			4							100	12	3				3	
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада					4			100	36	10	8			2							100	10	3				3	
2.11	**Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю**						**3**		**90**	**36**	**8**	**6**		**2**					**90**	**8**	**3**							**3**	**СК-16**
2.12	**Дысцыпліны спецыялізацыі* ****					**5**	**5, 5, 5, 5, 5**	**5, 5, 5**	**664**	**258**	**68**	**44**		**2**	**22**										**664**	**68**	**18**	**18**	**БПК-3,5; СК-11-12, 17-18**
3.	**Факультатыўныя дысцыпліны****																												
3.1	Універсітэтазнаўства						/2		/54	/34	/8	/8				/54	/8												
3.2	Уводзіны ў спецыяльнасць / Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання	/20		/44																									
3.3	Супрацьдзеянне карупцыі						/4		/54	/26	/8	/6			/2							/54	/6						
3.4	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці						/3		/54	/34	/6	/4			/2				/54	/8									
3.5	Бяспека жыццядзейнасці чалавека / Абарона насельніцтва і тэрыторый ад надзвычайных сітуацый, Асновы аховы працы, Ахова навакольнага асяроддзя і энергазбераржэнне	/68		/102																									

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	**6320**	**3016**	762	486	22	72	182	2744	360	74	1688	192	46	1024	120	28	864	90	24
Колькасць курсавых работ								1			1			1					
Колькасць экзаменаў								12			6			6			2		
Колькасць залікаў								12			9			3			6		

IV. Вучэбныя практыкі: Назва практыкі (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі: Тыдняў	Заліковых адзінак	Узровень вышэйшай адукацыі: Тыдняў	Заліковых адзінак	Усяго зал. адзінак	V. Вытворчыя практыкі: Назва практыкі (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі: Тыдняў	Заліковых адзінак	Узровень вышэйшай адукацыі: Тыдняў	Заліковых адзінак	Усяго зал. адзінак	VI. Дыпломнае праектаванне: Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак	VII. Выніковая атэстацыя: Форма выніковай атэстацыі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак
Архіўна-справаводная (азнаямленчая) / Вучэбная (па справодстве)	2	3			3	Дакументазнаўчая			3	5	5	5	8	12	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы ў ДЭК	5	3	
						Арганізацыйна-кіраўніцкая			4	6	6							
Інфармацыйна-тэхналагічная			2	3	3	Пераддыпломная			6	9	9							

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцый	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчай 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-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 гуманістычным светапоглядам, якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму	1.1.3, 1.6
УК-8	Валодаць сучаснай культурай мыслення, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у прафесійнай дзейнасці	1.1.2
УК-9	Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.6
УК-10	Аналізаваць працэс станаўлення беларускай дзяржаўнасці, афармлення і ўмацавання суверэнітэту Рэспублікі Беларусь	1.6
УК-11	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	1.1.1
УК-12	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.1.3, 1.6
БПК-1	Выяўляць і аналізаваць асноўныя заканамернасці развіцця беларускай дзяржаўнасці на розных гістарычных этапах	1.6, 2.7
БПК-2	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 рэтраспектыве і на сучасным этапе	1.6, 1.8
БПК-3	Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў	1.3, 1.4, 1.6,

		2.6, 2.12
БПК-4	Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектыўных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 1.7, 2.5, 2.10
БПК-5	Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі	1.3, 1.4, 1.7, 2.10, 2.12
БПК-6	Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні	1.3, 1.5
СК-1	Валодаць тэхнікамі і прыёмамі сучасных палітыка-аналітычных методык пры вывучэнні палітычных сістэм і працэсаў у гістарычнай рэтраспектыве і на сучасным этапе	2.1.1
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
СК-6	Удзельнічаць у выпрацоўцы і рэалізацыі рашэнняў па кіраванні персаналам з улікам навуковых, прававых і этычных патрабаванняў, выкарыстоўваць камп'ютэрызаваныя методыкі пошуку, падбору, навучання і развіцця персаналу	2.6
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
СК-11	Абіраць і прымяняць эфектыўныя рашэнні па інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацый з улікам асаблівасцей арганізацыі і дакументавання інвестыцыйнай, інавацыйнай і фінансавай сфер	2.12
СК-12	Удзельнічаць у арганізацыйна-прававым забеспячэнні абароны інфармацыі ў дзяржаўных органах і арганізацыях усіх форм уласнасці	2.12
СК-13	Выяўляць і ацэньваць асноўныя тэндэнцыі развіцця навуковых ведаў і сфер іх прыкладання на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-14	Аналізаваць асноўныя эканамічныя працэсы і ацэньваць іх уплыў на развіццё краін на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-15	Ацэньваць дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры на розных этапах гісторыі чалавецтва	2.1.2
СК-16	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.11
СК-17	Удзельнічаць у праектаванні і выкананні работ па стандартызацыі ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	2.12
СК-18	Арганізоўваць і забяспечваць працу па вядзенні канфідэнцыяльнага справаводства	2.12

* Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі прыведзены ў Дадатку 1.
** Савет факультэта мае права пераглядаць пералікі дысцыплін спецыялізацыі, факультатыўных дысцыплін.
*** Студэнты, якія працуюць па спецыяльнасці, могуць праходзіць практыку па індывідуальным заданні ў адпаведнасці са службовымі абавязкамі і характарам работ, выконваемых на працоўным месцы.

Распрацаваны на аснове вучэбнага плана БДУ па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)», зацверджанага 30.09.2021, рэгістрацыйны нумар № Е26–1–031/вуч.

УЗГОДНЕНА
Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях
_____ А.М.Здрок
30.08.2021

Дэкан гістарычнага факультэта
_____ А.Г.Каханоўскі
30.08.2021

Загадчык кафедры крыніцазнаўства
_____ С.М.Ходзін
30.08.2021

УЗГОДНЕНА
Нам. Начальнік Галоўнага упраўлення адукацыйнай дзейнасці
_____ Н.І.Марозава
30.08.2021 Г.А.Данільчанка

Эксперт-нормакантралёр
_____ А.П.Герасіна
30.08.2021

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пратакол № 10 ад 30.08 2021 г.

Дадатак 1

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)»

1-26 02 04-02 01 «Інфармацыйнае забеспячэнне дзейнасці арганізацыі»	**1-26 02 04-02 02 «Стандартызацыя ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання»**
1. Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі 2. Мадэляванне працэсаў работы з дакументамі 3. Бізнес-планаванне інвестыцыйных працэсаў 4. Фарміраванне і рэалізацыя інвестыцыйных і інавацыйных працэсаў 5. Банкі, фінансы, крэдыт 6. Дакументы першаснага бухгалтарскага ўліку	1. Тэорыя стандартызацыі. 2. Міжнародная стандартызацыя. 3. Сістэмы менеджменту якасці. 4. Тэкст і яго рэканструкцыя ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 5. Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі 6. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь
1-26 02 04-02 03 «Арганізацыйна-прававое забеспячэнне абароны інфармацыі»	**1-26 02 04-02 04 «Канфідэнцыяльнае справаводства»**
1. Інфармацыйнае заканадаўства Рэспублікі Беларусь 2. Ахова персанальных даных 3. Дзяржаўная служба ў Рэспубліцы Беларусь 4. Аўдыт інфармацыйнай бяспекі ў арганізацыі 5. Мясцовыя органы кіравання і самакіравання ў Рэспубліцы Беларусь 6. Абарона інфармацыі пры арганізацыі міжнароднага супрацоўніцтва	1. Нацыянальная бяспека Рэспублікі Беларусь 2. Інфармацыйная бяспека Рэспублікі Беларусь 3. Міжнароднае супрацоўніцтва ў інфармацыйнай сферы 4. Ахова персанальных даных 5. Гісторыя арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства 6. Камерцыйная таямніца