

Контрольный экземпляр

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Рэктар Беларускага дзяржаўнага
ўніверсітэта, акадэмік
С. У. Абламейка
« 30 » 2012 г.



ВУЧЭБНЫ ПЛАН
на спецыяльнасці другой ступені вышэйшай адукацыі (магістратуры)

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

Ступень: магістр кіравання

Тэрмін навучання – 1,5 гады (завочная форма навучання)

I. Графік адукацыйнага працэсу

Нумары тыдняў	Месяцы (прыблізна)	Віды дзейнасці, вызначаныя вучэбным планам	Прыкладны аб'ём вучэбнай работы		
			Усяго гадзін	Аўдыторных гадзін ¹	Самастойнай работы
01–21	Верасень-студзень	Тэарэтычнае навучанне і навукова-даследчая работа	616	50	566
22–23	Студзень-люты	Экзаменацыйная сесія	108		108
24–42	Люты-чэрвень	Тэарэтычнае навучанне і навукова-даследчая работа	382	20	362
43-44	Чэрвень	Экзаменацыйная сесія	108		108
		II год навучання	-	-	-
01–09	Верасень-лістапад	Тэарэтычнае навучанне і навукова-даследчая работа	352	30	322
10-16	Лістапад-снежань	Вытворчая практыка	378		378
17-22	Снежань-студзень	Выніковая атэстацыя	324		324
		Разам	2268	100	2168

II. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Найменне відаў дзейнасці магістранта, цыклаў дысцыплін, дысцыплін	Размеркаванне па семестрах		Аб'ём працы (у гадзінах)			Размеркаванне па семестрах								
		Экзамен	Залік	Усяго	з іх		1 семестр, 21 тыдзень			2 семестр, 19 тыдняў			3 семестр, 9 тыдняў		
					Аўдытор.	Сам. раб.	Аўдыт. гадзін	Сам. раб.	Зал. адз.	Аўдыт. гадзін	Сам. раб.	Зал. адз.	Аўдыт. гадзін	Сам. раб.	Зал. адз.
1	Цыкл дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі			872	100	772	50	380		20	204		30	188	
1.1.	<i>Дзяржаўны кампанент</i>			320	34	286	24	184	5	10	102	3			
1.1.1.	Кіраванне ў сацыяльных і эканамічных сістэмах	1		132	12	120	12	120	3	-	-	-			
1.1.2.	Сучасныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства	2	1	188	22	166	12	64	2	10	102	3			
1.2.	<i>Кампанент установы вышэйшай адукацыі³</i>	2	1,1, 2,2, 2	552	66	486	26	196	5,5	10	102	3	30	188	6
1.2.1	Правое рэгуляванне прафесійнай дзейнасці ў інфармацыйнай сферы		1	136	14	122	14	122	3						
1.2.2	Арганізацыйнае забеспячэнне кіравання дакументамі і архіўнай справай		1	86	12	74	12	74	2,5						
1.2.3	<i>Дысцыпліны па выбары 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	3,3, 3	330	40	290				10	102	3	30	188	6
2.	Навукова-даследчая работа⁴			694		694	-	294	-	-	266			134	18
3.	Практыка		3	378		378	-	-	-	-	-			378	10,5
4.	Выніковая атэстацыя			324		324	-	-	-	-				324	9
	Разам			2268	100	2168	50	674	10,5	20	470	6	30	1024	43,5

Распрацаваны на падставе вучэбнага плану па спецыяльнасці магістратуры 1-26 81 10 Кіраванне дакументамі і архіўная справа, рэг. №

Працяг вучэбнага плану завочнай формы навучання па спецыяльнасці магістратуры 1-26 81 10 Кіраванне дакументамі і архіўная справа

Рэгістрацыйны № Е869-104/у

ЗАЎВАГІ

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 14 гадзін навукова-даследчай работы на тыдзень, у 2 семестры – 14 гадзін на тыдзень, у 3 семестры – 15 гадзін на тыдзень.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце

 / А.В.Данільчанка /

«28» 05 2012.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення вучэбнай і навукова-метадычнай работы

 / Л.М.Хухлындзіна /

«28» 05 2012.

УЗГОДНЕНА

Дэкан факультэта

 / С.М.Ходзін /

«28» 05 2012.