

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Спеціальність: 1-26 02 04 Документація (за напрямом)
 Напрямок спеціальності: 1-26 02 04-02 Документація
 (фармацевтичне забезпечення управління)
 Спеціалізації згідно АКРБ 011-2009
 Форма атримання адукації: *дзіння*

Кваліфікація:
Дакументазнаўца.
Арганізатар інфармацыйнага
забеспячэння кіравання
Тэрмін навучання: 4 гады

I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

[illegible]

Абзначэнні:

--

 — тэарэтычнае навучанне

О

 — вучэбная практыка

/

 — дыпломнае праектаванне

:

 — экзаменацыйная сесія

X

 — вытворчая практыка

//

 — выніковая атэстацыя

=

 — канікулы

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсовой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін				Размеркаванне па курсах і семестрах																				Усяго заліковых адзнак	Код кампетэнцый				
				Усяго	Аўдыторных	3 іх			I курс						II курс						III курс						IV курс						
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў					7 семестр, 18 тыдняў			
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак			Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	
1.	Дзяржаўны кампанент			3450	1700	840	106	230	524	706	338	19	824	414	25	816	422	22	722	354	19	116	60	3	266	112	7					95	
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль I																																
1.1.1	Эканоміка	1		144	60	32			28	144	60	4																			4	УК-11	
1.1.2	Філасофія	3		144	76	40			36						144	76	4														4	УК-8	
1.1.3	Паліталогія		4	72	34	18			16									72	34	2											2	УК-7,12	
1.2	Лінгвістычны модуль																															УК-3,5	
1.2.1	Дакументная лінгвістыка ¹	1,2		198	100	40		50	10	100	50	3	98	50	3																6		
1.2.2	Замежная мова (агульнае валоданне)		1,2	218	108			108		120	58	3	98	50	3																6		
1.3	Модуль «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»																															БПК-3-6	
1.3.1	Дакументазнаўства	2,4	3	362	202	102			100				98	62	3	120	68	3	144	72	4										10		
1.3.2	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	3	2	196	106	64			42				98	50	3	98	56	3													6		
1.4	Модуль «Арганізацыйна-прававыя асновы кіравання»																															УК-4-6; БПК-3,5	
1.4.1	Асновы права		1	102	34	24			10	102	34	3																			3		
1.4.2	Арганізацыйна-дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кіраўніка		2	98	50	30			20				98	50	3																3		
1.4.3	Менеджмент	4	3	236	108	68			40							118	54	3	118	54	3										6		
1.4.4	Грамадзянскае права Рэспублікі Беларусь		4	120	68	48			20										120	68	3										3		
1.5	Модуль «Лічбавая культура»																															УК-2; БПК-4,6	
1.5.1	Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы		1,2	218	126	48	66	12		120	80	3	98	46	3																6		
1.5.2	Інфармацыйныя сістэмы	3		120	68	28	40									120	68	3													3		
1.5.3	Аўтаматызацыя кіравання дакументамі	4		120	72	12		60											120	72	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	1		120	56	30			26	120	56	3																			3		
1.6.2	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь	2		98	50	30			20				98	50	3																3		
1.6.3	Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі		2	98	56	30			26				98	56	3																3		
1.6.4	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	3	4	216	104	64			40							108	50	3	108	54	3										6		
1.6.5	Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь		3	108	50	30			20							108	50	3													3		

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах																		Усяго	Код				
				Усяго	Аўдыторных	3 іх			I курс					II курс					III курс					IV курс								
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў		3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў		5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў		7 семестр, 18 тыдняў							
1.7	Модуль «Архівы ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання»																														УК-1,2; БПК-45	
1.7.1	Архівазнаўства	6	5	232	120	70			50											116	60	3	116	60	3						6	
1.7.2	Архівы органаў і арганізацый		6	110	52	32			20														110	52	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			3966	1862	1008	40	334	480	298	180	7	236	138	6	302	148	6	322	162	10	990	452	27	636	306	18	1182	476	33	107	
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																															
2.1.1	ДВС 1 / ДВС 2		4	72	34	18			16										72	34	2										2	СК-1
2.1.2	ДВС 3 / ДВС 4		4	72	34	18			16										72	34	2										2	СК-13/ СК-14/ СК-15
2.2	Лінгвістычны модуль-2																															СК-2
2.2.1	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія дзелавой камунікацыі)	4		138	88			88								68	44		70	44	3										3	
2.2.2	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія навуковай сферы) / Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія сацыяльна-палітычнай сферы)	6		138	88			88														68	44		70	44	3				3	
2.3	Модуль «Гісторыя дзяржаўнай улады і кіравання замежных краін»																															СК-3
2.3.1	Гісторыя дзяржаўнай улады і кіравання замежных краін	1,2		314	192	118			74	176	116	4	138	76	3																7	
2.4	Модуль «Крыніцзнаўства і спецыяльныя гістарычныя навукі»																															СК-4
2.4.1	Крыніцзнаўства	2	1	220	126	80			46	122	64	3	98	62	3																6	
2.4.2	Спецыяльныя гістарычныя навукі (дыпламатыка, беларуская палеаграфія) / Спецыяльныя гістарычныя навукі (сфрагістыка, генеалогія і геральдыка)		4	126	68	40			28							126	68	3													3	
2.5	Модуль «Сучасныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі»																															БПК-4; СК-5
2.5.1	Інфармацыйныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі	5		120	68	28	40															120	68	3							3	
2.5.2	Тэхналогіі баз даных у кіраўніцкай дзейнасці / Методыка стварэння электроннай публікацыі дакумента		5	108	50	30		20														108	50	3							3	
2.5.3	Методыка вызначэння якасці сістэм электроннага дакументазвароту / Методыка ацэнкі сістэм архіўнага захоўвання электронных дакументаў		6	118	56	30		26																	118	56	3				3	
2.5.4	Арганізацыя работы архіва электронных дакументаў / Забеспячэнне захаванасці тэхнацатронных дакументаў		6	118	56	30		26																	118	56	3				3	
2.6	Модуль «Кіраванне персаналам»																															БПК-3; СК-6
2.6.1	Працоўнае права Рэспублікі Беларусь		5	108	50	30			20													108	50	3							3	
2.6.2	Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадровай службы		5	98	36	20		16														98	36	3							3	
2.6.3	Аўтаматызацыя кіравання персаналам	5		120	66	40		26														120	66	3							3	
2.6.4	Прафесійная этыка кіраўніцкай дзейнасці		6	108	42	30			12																108	42	3				3	
2.7	Модуль «Гісторыя дакументавання дзяржаўнай дзейнасці ў Беларусі»																															БПК-1; СК-7
2.7.1	Арганізацыя дзейнасці канцэлярыі Вялікага Княства Літоўскага / Метрыка ВКЛ		3	108	36	26			10							108	36	3													3	
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэння дыпламатычнай службы ў Беларусі		4	108	50	34			16										108	50	3										3	
2.8	Модуль «Спецыяльныя сістэмы дакументацыі і дакументавання»																														6	СК-5,9
2.8.1	Арганізацыя работы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб / Арганізацыя справаводства па адміністрацыйных працэдурах / Статыстычная дакументацыя / Навукова-тэхнічная дакументацыя	5		98	34	20			14													98	34	3							3	

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсовой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах																				Усяго	Код		
				Усяго	Аўдыторных	3 іх				I курс					II курс					III курс					IV курс							
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінары	1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў		3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў		5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў		7 семестр, 18 тыдняў							
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак		
2.8.2	Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту «ДЕЛО» / Сістэма міжведамаснага электроннага дакументазвароту		6	102	34	12		22																							3	
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																														6	СК-8
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый	5		90	34	18			16													90	34	3							3	
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол		5	90	34	18			16													90	34	3							3	
2.10	Модуль «Аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння»																														18	БПК-4,5; СК-10
2.10.1	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	6		120	74	50			24																120	74	3				3	
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	7		118	48	30			18																			118	48	3	3	
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне	7		100	36	20			16																			100	36	3	3	
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць		7	100	50	26			24																			100	50	3	3	
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі	7		100	48	30			18																			100	48	3	3	
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада	7		100	36	26			10																			100	36	3	3	
2.11	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю		5	90	36	24		12														90	36	3							3	СК-16
2.12	Дысцыпліны спецыялізацыі* **	7	7,7, 7,7, 7	664	258	162		10	86																			664	258	18	18	БПК-3,5; СК-11-12, 17-18
3.	Факультатыўныя дысцыпліны																															
3.1	Універсітэцказнаўства		/2	/54	/34								/54	/34																		
3.2	Уводзіны ў спецыяльнасць		/1	/44	/20					/44	/20																					
3.3	Фізічная культура			/70	/70			/70														/36	/36		/34	/34						
3.4	Супрацьдзеянне карупцыі			/54	/26	/18			/8																/54	26						
4.	Дадатковыя віды навучання																															
4.1	Фізічная культура		/1-6	/350	/350	/10		/340		/72	/72		/68	/68		/72	/72		/68	/68		/36	/36		/34	/34						УК-13
4.2	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці		/3	/54	/34	/22		/12								/54	/34															УК-11
4.3	Бяспека жыццядзейнасці чалавека		/6	/102	/68	/30		/38																/102	/68							БПК-7
4.4	Ваенная падрыхтоўка***		/6,7	/3-5	/560	/560		/560								/114	/114		/114	/114		/114	/114		/114	/114		/104	/104			БПК-8
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў				7416	3562	1848	146	524	1004	1004	518	26	1060	552	31	1118	570	28	1044	516	29	1106	512	30	902	418	25	1182	476	33		
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень										29			32			32			30			28			25			26				
Колькасць курсавых работ				3									1						1						1							
Колькасць экзаменаў				29						4			5			4			4			4			3			5				
Колькасць залікаў				37						4			5			4			7			6			5			6				

IV. Вучэбныя практыкі				V. Вытворчыя практыкі				VI. Дыпломнае праектаванне			VII. Выніковая атэстацыя
Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковы х адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы ў ДЭК
Архіўна-справаводная (азнаямленчая)	2	2	3	Дакументазнаўчая	6	3	5	8	8	12	
				Арганізацыйна-кіраўніцкая	8	4	6				
Інфармацыйна-тэхналагічная	4	2	3	Пераддыпломная	8	6	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-3	Ажыццяўляць камунікацыі на дзяржаўных і замежнай мовах для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння, удзелу ў дыскусіях на прафесійныя тэмы	1.2
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, 4.2
УК-12	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.1.3, 1.6
УК-13	Валодаць навыкамі здароўезберажэння	4.1
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 перспектывных 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, інавацыйных тэхналогій, праекты і рашэнні	1.3, 1.5
БПК-7	Прымяняць асноўныя метады абароны вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы	4.3
БПК-8	Вырашаць задачы ў галіне ваенна-прафесійнай дзейнасці пры праходжанні ваеннай службы на аснове атрыманых ведаў і навыкаў па адпаведнай ваенна-уліковай спецыяльнасці	4.4
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, 2.8.1
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

¹ Уключаючы вучэбную дысцыпліну «Беларуская мова (прафесійная лексіка)».
* Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі прыведзены ў Дадатку 1.
** Савет факультэта мае права пераглядаць пералікі дысцыплін спецыялізацыі, факультатыўных дысцыплін.
*** Для навучэнцаў па праграме падрыхтоўкі малодшых камандзіраў і афіцэраў запаса

Распрацаваны на аснове тыпавога вучэбнага плана па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)», зацверджанага 27.08.2021, рэгістрацыйны нумар № Е 26-1-010/44-Пч.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях
27.08.2021 А.М.Здрок

Дэкан гістарычнага факультэта
27.08.2021 А.Г.Каханоўскі

Загадчык кафедры крыніцазнаўства
27.08.2021 С.М.Ходзін

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пратакол № 10 ад 27.08 2021 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага упраўлення адукацыйнай дзейнасці
27.08.2021 Г.А.Данілючанка

Эксперт-нормакантралёр
27.08.2021 І.П.Латушка

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