

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

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 атримання адукації: *завочная*

Кваліфікація:

Дакументазнаўца.

Арганізатар інфармацыйнага забеспячэння кіравання

Тэрмін навучання: 5 гадоў

І. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

[illegible]

Абазначэнні:

:

 — лабараторна-экзаменацыйная (установачная) сесія

О

 — вучэбная практыка

/

 — дыпломнае прасяканне

X — вытворчая практыка **//** — дзяржаўны экзамен

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы)	Агульная колькасць акадэмічных гадзін па вучэбным плане для дзеённай формы	Колькасць аўдыторных гадзін па вучэбным плане для дзеённай формы	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Колькасць аўдыторных гадзін					Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі	
							Усяго	Лекцыі	3 іх			I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс					
									Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	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			
1.	Дзяржаўны кампанент	3450	1700				426	232	28	58	108	1490	188	43	1192	150	32	728	88	19	40		1					95	
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 1																												
1.1.1	Эканоміка	144	60	1		1	16	10			6	144	16	4														4	УК-11
1.1.2	Філасофія	144	76	2		2	20	12			8				144	20	4											4	УК-8
1.1.3	Паліталогія	72	34		2	2	8	6			2				72	8	2											2	УК-7,12
1.2	Лінгвістычны модуль																												УК-3,5
1.2.1	Дакументная лінгвістыка ¹	198	100	1,1		1	24	4		12	8	198	24	6														6	
1.2.2	Замежная мова (агульнае валоданне)	218	108		1,1		26			26		218	26	6														6	
1.3	Модуль «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»																												БПК-3-6
1.3.1	Дакументазнаўства	362	202	1,2	2	1,2	52	30			22	98	18	3	264	34	7											10	
1.3.2	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	196	106	2	1	1,2	26	18			8	98	12	3	98	14	3											6	
1.4	Модуль «Арганізацыйна-прававыя асновы кіравання»																												УК-4-6; БПК-3,5
1.4.1	Асновы права	102	34		1		8	6			2	102	8	3														3	
1.4.2	Арганізацыйна-дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кіраўніка	98	50		1		12	8			4	98	12	3														3	
1.4.3	Менеджмент	236	108	3	2		28	20			8				118	14	3	118	14	3								6	
1.4.4	Грамадзянскае права Рэспублікі Беларусь	120	68		2	2	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	218	126		1,1		32	8	18	6		218	32	6														6	
1.5.2	Інфармацыйныя сістэмы	120	68	2			16	6	10						120	16	3											3	
1.5.3	Аўтаматызацыя кіравання дакументамі	120	72	3		3	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	120	56	1		1	14	8			6	120	14	3														3	
1.6.2	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь	98	50	1			12	8			4	98	12	3														3	
1.6.3	Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі	98	56		1		14	10			4	98	14	3														3	
1.6.4	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	216	104	2	3	2,3	28	20			8				108	14	3	108	14	3								6	
1.6.5	Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь	108	50		2		12	10			2				108	12	3											3	

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Агульная колькасць акадэмічных гадзін па вучэбным плане для дзеённай формы	Колькасць аўдыторных гадзін па вучэбным плане для дзеённай формы	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Колькасць аўдыторных гадзін					Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзнак	Код кампетэнцыі
							Усяго	3 іх				I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс				
								Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	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		
1.7	Модуль «Архівы ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання»																											УК-1,2; БПК-4,5
1.7.1	Архівазнаўства	232	120	3	3	3	30	22			8							232	30	6							6	
1.7.2	Архівы органаў і арганізацый	110	52		3		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	3966	1862				470	284	12	78	96	534	82	13	466	56	10	1010	112	30	1092	130	30	864	90	24	107	
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																											
2.1.1	ДВС 1 / ДВС 2	72	34		2	2	8	6			2				72	8	2										2	СК-1
2.1.2	ДВС 3 / ДВС 4	72	34		2	2	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)	138	88	3		2	22			22					88	14		50	8	3							3	
2.2.2	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія навуковай сферы) / Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія сацыяльна-палітычнай сферы)	138	88	4		4	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	314	192	1,1		1,1	50	36			14	314	50	7													7	
2.4	Модуль «Крыніцазнаўства і спецыяльныя гістарычныя навукі»																											СК-4
2.4.1	Крыніцазнаўства	220	126	1	1	1	32	22			10	220	32	6													6	
2.4.2	Спецыяльныя гістарычныя навукі (дыпламатыка, беларуская палеаграфія) / Спецыяльныя гістарычныя навукі (сфрагістыка, генеалогія і геральдыка)	126	68		2		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	120	68	3		3	18	6	12									120	18	3							3	
2.5.2	Тэхналогіі баз даных у кіраўніцкай дзейнасці / Методыка стварэння электроннай публікацыі дакумента	108	50		3		12	8		4								108	12	3							3	
2.5.3	Методыка вызначэння якасці сістэм электроннага дакументазвароту / Методыка ацэнкі сістэм архіўнага захоўвання электронных дакументаў	118	56		4	4	14	8		6											118	14	3				3	
2.5.4	Арганізацыя работы архіва электронных дакументаў / Забеспячэнне захаванасці тэхнацтронных дакументаў	118	56		4		14	8		6											118	14	3				3	
2.6	Модуль «Кіраванне персаналам»																											БПК-3;СК-6
2.6.1	Працоўнае права Рэспублікі Беларусь	108	50		3		12	8			4							108	12	3							3	
2.6.2	Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадравай службы	98	36		3		10	8		2								98	10	3							3	
2.6.3	Аўтаматызацыя кіравання персаналам	120	66	4			16	10		6											120	16	3				3	
2.6.4	Прафесійная этыка кіраўніцкай дзейнасці	108	42		4		10	8			2										108	10	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	108	36		2		8	6			2				108	8	3										3	
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэнне дыпламатычнай службы ў Беларусі	108	50		3		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	98	34	3			8	6			2							98	8	3							3	

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Агульная колькасць акадэмічных гадзін па вучэбным плане для дзеённай формы	Колькасць аўдыторных гадзін па вучэбным плане для дзеённай формы	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Колькасць аўдыторных гадзін					Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі
							Усяго	3 ix				I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс				
								Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	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	102	34		4		8	2		6									102	8	3					3		
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																										СК-8	
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый	90	34	3			8	6			2						90	8	3							3		
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол	90	34		3		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	120	74	4		4	20	14			6								120	20	3					3		
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	118	48	4			12	8			4								118	12	3					3		
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне	100	36	5		5	10	8			2											100	10	3	3			
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць	100	50		5	5	12	8			4											100	12	3	3			
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі	100	48	4			12	8			4								100	12	3					3		
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада	100	36	4			10	8			2								100	10	3					3		
2.11	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	90	36		3		8	6		2							90	8	3							3	СК-16	
2.12	Дысцыпліны спецыялізацыі**	664	258	5	5, 5, 5, 5	5, 5, 5	68	44		2	22													664	68	18	18	БПК-3,5; СК-11,12, 17,18
3.	Факультатыўныя дысцыпліны																											
3.1	Універсітэцкае дазнаўства	/54	/34		/1		/8	/8				/54	/8															
3.2	Уводзіны ў спецыяльнасць	/44	/20		/1		/4	/4				/44	/4															
3.3	Асновы прадпрыемальніцкай дзейнасці	/54	/34		/3		/8	/6			/2						/54	/8										
3.4	Супрацьдзеянне карупцыі	/54	/26		/4		/6	/4			/2								/54	/6								
3.5	Бяспека жыццядзейнасці чалавека	/102	/68		/4		/14	/6			/8								/102	/14								

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7416	3562				896	516	40	136	204	2024	270	56	1658	206	42	1738	200	49	1132	130	31	864	90	24	202
Колькасць курсавых работ						3								1			1			1						
Колькасць экзаменаў						29					9			5			7			6			2			
Колькасць залікаў						37					9			9			9			4			6			

IV. Вучэбныя практыкі***				V. Вытворчыя практыкі				VI. Дыпломнае праектаванне			VII. Выніковая атэстацыя
Назва практыкі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак	Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы ў ДЭК
Архіўна-справаводная (азнаямленчая)	1	2	3	Дакументазнаўчая	3	3	5	5	8	12	
				Арганізацыйна-кіраўніцкая	4	4	6				
Інфармацыйна-тэхналагічная	2	2	3	Пераддыпломная	5	6	9				

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	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 замежных мовах для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння, удзелу ў дыскусіях на прафесійных тэмах	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 прадпрыемальніцкую 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 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, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні	1.3, 1.5
СК-1	Валодаць тэхнікамі і прыёмамі сучасных палітыка-аналітычных методаў 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 метадыкі 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 арганізацыі 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.
*** 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 27.08.2021, рэгістрацыйны нумар № E 21-1-028/yc.

УЗГОДНЕНА
Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях
А.М.Здрок
27.08.2021
Дэкан гістарычнага факультэта
А.Г.Каханоўскі
27.08.2021
Загадчык кафедры крыніцазнаўства
С.М.Ходзін
27.08.2021
Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пракакол № 10 ад 27.08 2021 г.

УЗГОДНЕНА
Нам. Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці
Г.А.Данільчанка
27.08.2021
Эксперт-нормакантралёр
І.П.Латушка
27.08.2021

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