

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах																				Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцый			
				Усяго	Аўдыторных	3 ix			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. 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	
1.	Дзяржаўны кампанент			3296	1636	814	162	170	492	658	332	18	826	412	25	780	400	21	650	320	17	116	60	3	266	112	7					91	
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль I																																
1.1.1	Гісторыя беларускай дзяржаўнасці	1		108	54	36			18	108	54	3																				3	УК-21
1.1.2	Сучасная палітэканомія	2		108	54	32			22				108	54	3																	3	УК-14
1.1.3	Філасофія	3		108	54	28			26							108	54	3														3	УК-15
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		1	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	220	126	48	66	12		130	86	3	90	40	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	16	56												120	72	3											3	
1.6	Модуль «Дзяржаўная ўлада і кіраванне ў Беларусі »																																УК- 7,9, 10,12; БПК-1- 3
1.6.1	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь	2		98	50	30			20				98	50	3																	3	
1.6.2	Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі		2	98	56	30			26				98	56	3																	3	
1.6.3	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	3	4	216	104	64			40							108	50	3	108	54	3											6	
1.6.4	Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь		3	108	50	30			20							108	50	3														3	

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсовой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																		Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі			
				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. 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
1.7	Модуль «Архівы ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання»																															УК-12; БПК-4,5
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						40		1			1	
1.8.3	Курсавая работа 3			40																												
2.	Кампанент установы вышэйшай адукацыі			4078	1954	1064	86	288	516	338	206	8	236	138	6	342	174	7	394	202	12	990	452	27	636	306	18	1142	476	33	111	
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																															
2.1.1	Сацыялогія		4	108	54	28			26											108	54	3									3	УК-16
2.1.2	Культуралогія/Паліталогія		4	108	54	28			26											108	54	3									3	УК-17/ УК-18
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 «Крыніцазнаўства і спецыяльныя гістарычныя навукі»																															СК-4
2.4.1	Крыніцазнаўства	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)		3	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 тэхнацронных 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 кадравай 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 канцылярыі Вялікага Княства Літоўскага / Метрыка ВКЛ		3	108	36	26			10							108	36	3													3	
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэнне дыпламатычнай службы ў Беларусі		4	108	50	34			16										108	50	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	5		98	34	20			14													98	34	3							3	

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																				Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі				
				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. 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																102	34	3				3					
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																														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»																														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-14				
2.12	Дысцыпліны спецыялізацыі* **	7	7,7, 7,7, 7	624	258	162		10	86																		624	258	18	18	БПК-3,5; СК-1, 11-13				
2.13	Універсітэцказнаўства		1	40	26	18			8	40	26	1																		1	УК-19				
2.14	Логіка		3	40	26	18			8						40	26	1													1	УК-20				
3.	Факультатыўныя дысцыпліны																																		
3.1	Уводзіны ў спецыяльнасць		/1	/44	/20					/44	/20																								
3.2	Фізічная культура			/70	/70			/70													/36	/36		/34	/34										
3.3	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				7374	3590	1878	248	458	1008	996	538	26	1062	550	31	1122	574	28	1044	522	29	1106	512	30	902	418	25	1142	476	33					
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень										30			32			32			31			28			25			26							
Колькасць курсавых работ				3						1			1			1			1			1			1										
Колькасць экзаменаў				28						3			5			4			4			4			3			5							
Колькасць залікаў				39						6			5			5			6			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 прафесійных 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	1.6
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	4.2
УК-12	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.6
УК-13	Валодаць навыкамі здароўезберажэння	4.1
УК-14	Валодаць здольнасцю аналізаваць эканамічную сістэму грамадства ў яе дынаміцы, законы яе функцыянавання і развіцця для разумення фактараў узнікнення і напрамкаў развіцця сучасных сацыяльна-эканамічных сістэм, іх здольнасці задавальняць патрэбы людзей, выяўляць фактары і механізмы палітычных і сацыяльна-эканамічных працэсаў, выкарыстоўваць інструменты эканамічнага аналізу для ацэнкі палітычнага працэсу прыняцця эканамічных рашэнняў і рэзультатыўнасці эканамічнай палітыкі	1.1.2
УК-15	Валодаць сучаснай культурай мыслення, гуманістычным светапоглядам, аналітычным і інавацыйна-крытычным стылем пазнавальнай, сацыяльна-практычнай і камунікатыўнай дзейнасці. Выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у непасрэднай прафесійнай дзейнасці, самастойна засвойваць філасофскія веды і выбудоўваць на іх падставе светапоглядную пазіцыю.	1.1.3
УК-16	Мець магчымасць аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, апярэджваць ці мінімізаваць наступствы крызісных з’яў у розных сферах жыцця.	2.1.1
УК-17	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы і з’явы нацыянальнай і сусветнай культуры, наладжваць міжасобаснае ўзаемадзеянне з улікам	2.1.2

	сацыяльна-культурных асаблівасцей, этнічных і канфесійных адрозненняў	
УК-18	Валодаць здольнасцю аналізаваць палітычныя падзеі, працэсы, адносіны, валодаць культурай палітычнага мыслення і паводзін, выкарыстоўваць асновы паліталагічных ведаў для фарміравання культуры ўсвядомленага і рацыянальнага палітычнага выбару, сцвярджэння сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	2.1.2
УК-19	Усведамляць феномен і місію ўніверсітэта, ацэньваць сучасны стан сістэм вышэйшай адукацыі на падставе аналізу найважнейшых этапаў развіцця ўніверсітэтаў краін свету, характарыстыкі ролі і значэння дзейнасці Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта	2.13
УК-20	Валодаць здольнасцю лагічнага аналізу, логіка-камунікатыўнымі тэхнікамі аргументацыі на аснове ведання законаў і прынцыпаў рацыянальнага мыслення, прымяняць законы логікі ў грамадскай і прафесійнай дзейнасці	2.14
УК-21	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы дзяржаўнага будаўніцтва ў розных гістарычных перыяды, выяўляць фактары і механізмы гістарычных змен, вызначаць сацыяльна-палітычнае значэнне гістарычных падзей (асоб, артэфактаў і сімвалаў) для сучаснай беларускай дзяржаўнасці, у дасканаласці выкарыстоўваць выяўленыя заканамернасці ў працэсе фарміравання грамадзянскай ідэнтычнасці.	1.1.1
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, інавацыйныя тэхналогіі, 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	Арганізоўваць і забяспечваць працу па вядзенні канфідэнцыяльнага справаводства	2.12
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 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	Удзельнічаць у праектаванні і выкананні работ па стандартызацыі ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	2.12
СК-14	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.11

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 запасу

Распрацаваны на аснове тыпавога вучэбнага плана па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)», зацверджанага 26.08.2021, рэгістрацыйны нумар № E26-1-010/тып.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

 А.Г.Прахарэнка

18.03.2022

Дэкан гістарычнага факультэта

 А.Г.Каханоўскі

16.03.2022

Загадчык кафедры крынізнаўства

 С.М.Ходзін

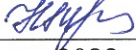
16.03.2022

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пракаол № 4 ад 18.03.2022

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага упраўлення адукацыйнай дзейнасці

 Н.І.Марозава

18.03.2022

Эксперт-нормакантралёр

 А.П.Герасіна

17.03.2022

Дадатак 1

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі 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	1. Тэорыя стандартызацыі.
2. Мадэляванне працэсаў работы з дакументамі	2. Міжнародная стандартызацыя.
3. Бізнес-планаванне інвестыцыйных працэсаў	3. Сістэмы менеджменту якасці.
4. Фарміраванне і рэалізацыя інвестыцыйных і інавацыйных працэсаў	4. Тэкст і яго рэканструкцыя ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы.
5. Банкі, фінансы, крэдыт	5. Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі
6. Дакументы першаснага бухгалтарскага ўліку	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	1. Нацыянальная бяспека Рэспублікі Беларусь
2. Ахова персанальных даных	2. Інфармацыйная бяспека Рэспублікі Беларусь
3. Дзяржаўная служба ў Рэспубліцы Беларусь	3. Міжнароднае супрацоўніцтва ў інфармацыйнай сферы
4. Аўдыт інфармацыйнай бяспекі ў арганізацыі	4. Ахова персанальных даных
5. Мясцовыя органы кіравання і самакіравання ў Рэспубліцы Беларусь	5. Гісторыя арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства
6. Абарона інфармацыі пры арганізацыі міжнароднага супрацоўніцтва	6. Камерцыйная таямніца