

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавага 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 адзнак	Код кампетэнцыі
							Усяго	3 ix				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.	Дзяржаўны кампанент	3296	1636				404	220	42	44	98	1444	182	42	1084	134	29	728	88	19	40		1				91	
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 1																											
1.1.1	Гісторыя беларускай дзяржаўнасці	108	54	1			12	8			4	108	12	3													3	УК-21
1.1.2	Сучасная палітэканомія	108	54	1			12	8			4	108	12	3													3	УК-14
1.1.3	Філасофія	108	54	2			12	8			4				108	12	3										3	УК-15
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	220	126		1,1		32	8	18	6		220	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	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь	98	50	1			12	8			4	98	12	3													3	
1.6.2	Гісторыка-культурныя і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі	98	56		1		14	10			4	98	14	3													3	
1.6.3	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	216	104	2	3	2,3	28	20			8				108	14	3	108	14	3							6	
1.6.4	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 дзённай формы	Колькасць аўдыторных гадзін па вучэбным плане для дзённай формы	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Колькасць аўдыторных гадзін					Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі
							Усяго	3 іх				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-14	
2.12	Дысцыпліны спецыялізацыі**	624	258	5	5, 5, 5, 5	5, 5, 5	68	44		2	22													624	68	18	18	БПК-3,5; СК-1, 11-13
2.13	Універсітэцказнаўства	40	26		1	1	6	4			2	40	6	1												1	УК-19	
2.14	Логіка	40	26		2		6	4			2				40	6	1									1	УК-20	
3.	Факультатыўныя дысцыпліны																											
3.1	Уводзіны ў спецыяльнасць	/44	/20		/1		/4	/4				/44	/4															
3.2	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці	/54	/34		/3		/8	/6			/2						/54	/8										
3.3	Супрацьдзеянне карупцыі	/54	/26		/4		/6	/4			/2								/54	/6								
3.4	Бяспека жыццядзейнасці чалавека	/102	/68		/4		/14	/6			/8								/102	/14								

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7374	3590				894	516	64	112	202	2018	270	56	1662	204	42	1738	200	49	1132	130	31	824	90	24	202
Колькасць курсавых работ						3									1			1			1					
Колькасць экзаменаў						28						8			5			7			6			2		
Колькасць залікаў						39						11			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 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	1.1.3, 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-12	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.1.3, 1.6
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	1.1.1
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.	1.1.2
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 сацыяльна-культурных асаблівасцей, этнічных і канфесійных адрозненняў	2.1.2

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
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

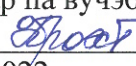
¹ Уключаючы вучэбную дысцыпліну «Беларуская мова (прафесійная лексіка)».

* Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі прыведзены ў Дадатку 1.

** Савет факультэта мае права пераглядаць пералікі дысцыплін спецыялізацыі, факультатыўных дысцыплін.

*** Студэнты, якія працуюць па спецыяльнасці, могуць праходзіць практыку па індывідуальным заданні ў адпаведнасці са службовымі абавязкамі і характарам работ, выконваемых на працоўным месцы.

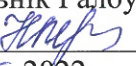
Распрацаваны на аснове вучэбнага плана БДУ па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)», зацверджанага 27.08.2021, рэгістрацыйны нумар № E26-1-028/вуч.

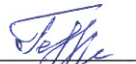
УЗГОДНЕНА
Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях
 А.Г.Прахарэнка
27.05.2022

Дэкан гістарычнага факультэта
 А.Г.Каханоўскі
16.05.2022

Загадчык кафедры крыніцазнаўства
 С.М.Ходзін
16.05.2022

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пратакол № 5 ад 27.05.2022 г.

УЗГОДНЕНА
Начальнік Галоўнага упраўлення адукацыйнай дзейнасці
 Н.І.Марозава
27.05.2022

Эксперт-нормакантралёр
 А.П.Герасіна
17.05.2022

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 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