

Спеціальнасьць: 6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі
Прафілізацыя: Арганізацыя электроннага дакументазвароту

[illegible]

— канікулы

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																		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.	Дзяржаўны кампанент			3376	1680	842	162	170	508	698	358	18	826	412	26	820	418	22	650	320	17	116	60	3	266	112	7				
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 1																														
1.1.1	Гісторыя беларускай дзяржаўнасці	1		108	54	36			18	108	54	3																	УК-7		
1.1.2	Сучасная палітэканомія	2		108	54	32			22				108	54	3														УК-9		
1.1.3	Філасофія	3		108	54	28			26							108	54	3											УК-8		
1.2	Лінгвістычны модуль-1																												УК-5		
1.2.1	Дакументная лінгвістыка ¹	1	2	198	100	40		50	10	100	50	3	98	50	3														УК-11		
1.2.2	Замежная мова (агульнае валоданне)		1,2	218	108			108		120	58	3	98	50	3														УК-3		
1.3	Модуль «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»																												БПК-2-5		
1.3.1	Дакументазнаўства	2,4	3	402	228	120			108	40	26		98	62	3	120	68	3	144	72	4										
1.3.2	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	3	2	236	124	74			50				98	50	3	138	74	4													
1.4	Модуль «Арганізацыйна-прававыя асновы кіравання»																												УК-4-6, БПК-2,4		
1.4.1	Асновы права		1	102	34	24			10	102	34	3																			
1.4.2	Арганізацыйна-дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кіраўніка		1	98	50	30			20	98	50	3																			
1.4.3	Менеджмент	4	3	236	108	68			40							118	54	3	118	54	3										
1.4.4	Грамадзянскае права Рэспублікі Беларусь		4	120	68	48			20										120	68	3										
1.5	Модуль «Лічбавая культура»																												УК-2, БПК-3,5		
1.5.1	Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы		1,2	220	126	48	66	12		130	86	4	90	40	3																
1.5.2	Інфармацыйныя сістэмы	3		120	68	28	40									120	68	3													
1.5.3	Аўтаматызацыя кіравання дакументамі	4																													

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах																					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-1,2, БПК-4	
1.7.1	Архівазнаўства	6	5	232	120	70			50													116	60	3	116	60	3					
1.7.2	Архівы органаў і арганізацый		6	110	52	32			20																110	52	3					
1.8	Модуль «Курсавая работа» ²																														УК-1,6, БПК-1	
1.8.1	Курсавая работа 1			40								40		1																		
1.8.2	Курсавая работа 2			40														40		1												
1.8.3	Курсавая работа 3			40																						40		1				
2.	Кампанент установы адукацыі			3998	1902	1028	86	288	500	298	180	7	236	138	6	302	148	6	394	202	12	990	452	27	636	306	18	1142	476	33		
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																															
2.1.1	Сацыялогія		4	108	54	28			26										108	54	3										УК-12	
2.1.2	Культуралогія/Паліталогія		4	108	54	28			26										108	54	3										УК-13/ УК-14	
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												
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								
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																	
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																	
2.4.2	Спецыяльныя гістарычныя навукі (дыпламатыка, беларуская палеаграфія) / Спецыяльныя гістарычныя навукі (сфрагістыка, генеалогія і геральдыка)		3	126	68	40			28							126	68	3														
2.5	Модуль «Сучасныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі»																														БПК-3, СК-5	
2.5.1	Інфармацыйныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі	5		120	68	28	40															120	68	3								
2.5.2	Тэхналогіі баз даных у кіраўніцкай дзейнасці / Методыка стварэння электроннай публікацыі дакумента		5	108	50	30	20															108	50	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					
2.5.4	Арганізацыя работы архіва электронных дакументаў / Забеспячэнне захаванасці тэхналонных дакументаў		6	118	56	30		26																	118	56	3					
2.6	Модуль «Кіраванне персаналам»																														БПК-2, СК-6	
2.6.1	Працоўнае права Рэспублікі Беларусь		5	108	50	30			20													108	50	3								
2.6.2	Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадровай службы		5	98	36	20		16														98	36	3								
2.6.3	Аўтаматызацыя кіравання персаналам	5		120	66	40		26														120	66	3								
2.6.4	Прафесійная этыка кіраўніцкай дзейнасці		6	108	42	30			12																108	42	3					
2.7	Модуль «Гісторыя дакументавання дзяржаўнай дзейнасці ў Беларусі»																														УК-7, СК-7	
2.7.1	Арганізацыя дзейнасці канцэлярыі Вялікага Княства Літоўскага / Метрыка ВКЛ		3	108	36	26			10							108	36	3														
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэння дыпламатычнай службы ў Беларусі / Органы мясцовага кіравання і самакіравання		4	108	50	34			16									108	50	3												
2.8	Модуль «Спецыяльныя сістэмы дакументацыі і дакументавання»																														СК-5,7,9	
2.8.1	Арганізацыя работы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб / Арганізацыя справаводства па адміністрацыйных працэдурах	5		98	34	20			14													98	34	3								
2.8.2	Дакументы першаснага бухгалтарскага ўліку/ Статыстычная дакументацыя / Навукова-тэхнічная дакументацыя		6	102	34	12		22																	102	34	3					

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах																			Код кампетэнцыі			
				Усяго	Аудыторных	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
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																													СК-8	
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый	5		90	34	18			16												90	34	3								
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол		5	90	34	18			16												90	34	3								
2.10	Модуль «Аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння»																													БП К-3,4, СК-10	
2.10.1	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	6		120	74	50			24															120	74	3					
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	7		118	48	30			18																		118	48	3		
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне	7		100	36	20			16																			100	36	3	
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць		7	100	50	26			24																			100	50	3	
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі / Аўдыт інфармацыйнай бяспекі ў арганізацыі	7		100	48	30			18																			100	48	3	
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада / Сістэма міжведамаснага электроннага дакументазвароту	7		100	36	26			10																			100	36	3	
2.11	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю ³		5	90	36	20		14													90	36	3								СК-14
2.12	Дысцыпліны прафілізацыі																														БП К-4
2.12.1	Мадэляванне працэсаў работы з дакументамі		7	108	50	30		20																				108	50	3	СК-10,13
2.12.2	Фарміраванне і рэалізацыя інвестыцыйных і інавацыйных праектаў		7	100	34	26			8																			100	34	3	СК-11
2.12.3	Ахова персанальных даных		7	100	40	30			10																			100	40	3	СК-1,12
2.12.4	Правыя асновы лічбавізацыі сацыяльнай і кіраўніцкай дзейнасці		7	100	34	24			10																			100	34	3	СК-12, БП К-2
2.12.5	электроннага дакументазвароту «Электронное ДЕЛО»		7	100	36	12	24																					100	36	3	СК-5
2.12.6	Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі	7		116	64	32	18		14																			116	64	3	СК-6,10
2.13	Факультатыўныя дысцыпліны																														
2.13.1	Універсітэцкага ўзроста		/1	/44	/26	/18		/8		/44	/26																				
2.13.2	Спецыяльныя спартыўныя і аздараўленчыя кампетэнцыі			/70	/70			/70													/36	/36		/34	/34						
2.13.3	Супрацьдзеянне карупцыі			/54	/26	/18		/8																/54	26						
2.14	Дадатковыя віды навучання																														
2.14.1	Фізічная культура		/1-6	/350	/350	/10		/340		/72	/72		/68	/68		/72	/72		/68	/68		/36	/36		/34	/34					УК-16
2.14.2	Асновы прадпрыемальніцкай дзейнасці		/3	/54	/34	/20		/14								/54	/34														УК-13
2.14.3	Бяспека жыццядзейнасці чалавека ⁴		/6	/102	/68	/30		/38															/102	/68							БПК-6
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў				7374	3582	1870	244	462	1008	996	538	26	1062	550	31	1122	566	28	1044	522	29	1106	512	30	902	418	25	1142	476	33	
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень											30			32			31			31			28			25		26			
Колькасць курсавых работ				3									1					1						1							
Колькасць экзаменаў				28							3		5			4		4		4		4		3		5					
Колькасць залікаў				38							5		5			5		6		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	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы
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 даследчыцкай 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 замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння	1.2.2
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	Працяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.4, 1.8
УК-7	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы дзяржаўнага будаўніцтва ў розных гістарычных перыяды, выяўляць фактары і механізмы гістарычных змен, вызначаць сацыяльна-палітычнае значэнне гістарычных падзей (асоб, артэфектаў і сімвалаў) для сучаснай беларускай дзяржаўнасці, у дасканаласці выкарыстоўваць выяўленыя заканамернасці ў працэсе фарміравання грамадзянскай ідэнтычнасці	1.1.1, 1.6, 2.7

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-8	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-9	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-10	Выяўляць і аналізаваць асноўныя этапы, фактары і заканамернасці гістарычнага развіцця грамадства для фарміравання грамадзянскай пазіцыі	1.6
УК-11	Валодаць дзяржаўнымі мовамі на ўзроўні, неабходным для паспяховага ажыццяўлення дзелавой камунікацыі ў вуснай і пісьмовай формах пры вырашэнні задач прафесійнай дзейнасці	1.2.1
УК-12	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, папярэджваць ці мінімізаваць наступствы крызісных з'яў у розных сферах жыцця	2.1.1
УК-13	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-14	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, свядзэння сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	1.6, 2.1.2
УК-15	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	2.14.2
УК-16	Выкарыстоўваць сродкі фізічнай культуры і спорту для захавання і ўмацавання здароўя	2.14.1
БПК-1	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 рэтрэспектыве і на сучасным этапе	1.6, 1.8
БПК-2	Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў	1.3, 1.4, 1.6, 2.6, 2.12.4
БПК-3	Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектывных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 2.5, 2.10
БПК-4	Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканалваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі	1.3, 1.4, 1.7, 2.10, 2.12
БПК-5	Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, практы і рашэнні	1.3, 1.5
БПК-6	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	2.14.3
СК-1	Арганізоўваць і забяспечваць працу па вядзенні канфідэнцыяльнага справаводства	2.12.3
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, 2.12.5
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, 2.12.6
СК-7	Ацэньваць заканамернасці развіцця сістэм дакументавання і сістэм дакументацыі на розных гістарычных этапах	2.7, 2.8
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, 2.12.1, 2.12.6
СК-11	Выбіраць і прымяняць эфектыўныя рашэнні па інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацый з улікам асаблівасцей арганізацыі і дакументавання інвестыцыйнай, інавацыйнай і фінансавай сфер	2.12.2
СК-12	Удзельнічаць у арганізацыйна-прававым забеспячэнні абароны інфармацыі ў дзяржаўных органах і арганізацыях усіх форм уласнасці	2.12.3, 2.12.4
СК-13	Удзельнічаць у праектаванні і выкананні работ па стандартызацыі ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	2.12.1
СК-14	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.11

Распрацаваны на аснове Прыкладнага вучэбнага плана па спецыяльнасці 6-05-0322-04 "Кіраванне дакументамі" ад 18.01.2023, рэгістрацыйны № 6-05-03-010/пр.

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

² Курсавая работа носіць даследчы характар, выконваецца па любым модулі вучэбнага плана.

³ Пры складанні вучэбнага плана ўстановы адукацыі па спецыяльнасці вучэбная дысцыпліна «Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю» плануецца ў якасці дысцыпліны кампанента ўстановы адукацыі.

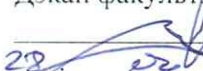
⁴ Інтэграваная вучэбная дысцыпліна «Бяспека жыццядзейнасці чалавека» уключае пытанні аховы насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый, радыяцыйнай бяспекі, асноў экалогіі, асноў энергазберажэння, аховы працы.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

 А.Г.Прахарэнка
03/05/2023

Дэкан факультэта

 А.Г.Каханоўскі
28/05/2023

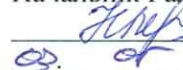
Загадчык кафедры крыніцазнаўства

 С.М.Ходзін
28/05/2023

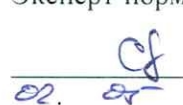
Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
праатакол ад 03.05.2023 № 7

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці

 Н.І.Марозава
02/05/2023

Эксперт-нормакантралёр

 Е.А.Сыбченко
02/05/2023