

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

для реалізації адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі,
інтэгрыраванай са сярэдняй спецыяльнай адукацыяй

Кваліфікація:

Дакументазнаўца.

Спецыяльнасць: 6-05 0322-04 Кіраванне дакументамі
Прафілізацыя: Арганізацыя электроннага дакументазвароту
Форма атрымання адукацыі: *завочная*

Тэрмін навучання: 4 гады

Спецыяльнасць 2-26 02 31 Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання
Кваліфікацыя спецыяліста: Сакратар-рэферэнт

I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

[illegible]

Абзначэнні:	— тэарэтычнае навучанне
-------------	-------------------------

О	— вучэбная практыка
---	---------------------

/	— дыпломнае праектаванне
---	--------------------------

□ — экзаменаційна сесія

X — вытворчая практыка

□ // — выніковая атэстацыя

☐ — канікулы

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва цыкла, модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы) (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі				Залікі	Кантрольныя работы	Усяго па вучэбным плане дзейнай скарачонай формы	Аудыторных па вучэбным плане дзейнай скарачонай формы	Колькасць аудыторных гадзін					Размеркаванне па курсах										Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі		
		Колькасць аудыторных гадзін	Колькасць экзаменаў	Усяго гадзін	Заліковыя адзінкі					Усяго	3 іх				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
1.	Дзяржаўны кампанент	840		1204	28			3376	1680	300	192	10	16	82	1760	218	48	728	82	19	40		1			93		
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль I																											
1.1.1	Гісторыя беларускай дзяржаўнасці					2		108	54	12	8			4	108	12	3									3	УК-7,10	
1.1.2	Сучасная палітэканомія					2		108	54	12	8			4	108	12	3									3	УК-8	
1.1.3	Філасофія					2		108	54	12	8			4	108	12	3									3	УК-9	
1.2	Лінгвістычны модуль																										УК-3,5,11	
1.2.1	Дакументная лінгвістыка ¹ // Стылістыка дзелавога маўлення і рэдагавання службовых дакументаў на беларускай мове. Стылістыка дзелавога маўлення і рэдагавання службовых дакументаў на рускай мове	216	2	198	6			198	100																	6		
1.2.2	Замежная мова (агульнае валоданне) // Замежная мова дзелавых зносін	108	1	218	6			218	108																	6		
1.3	Модуль «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»																										БПК-3-5	
1.3.1	Дакументазнаўства// —					2,2	2	402	228	52	30			22	402	52	10									10		
1.3.2	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання //Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання	230	1,2	108	3	2	2	2,2	236	124	26	18		8	128	26	4									7		
1.4	Модуль «Арганізацыйна- прававыя асновы кіравання»																										УК-4-6; БПК-2,5	
1.4.1	Асновы права// Асновы права	40		102	3			102	34																	3		
1.4.2	Арганізацыйна-дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кіраўніка// Сакратарская справа	60		98	3			98	50																	3		
1.4.3	Менеджмент// Асновы менеджмента	40		236		3	2	236	108	18	12			6	118	10	3	118	8	3						6		
1.4.4	Грамадзянскае права Рэспублікі Беларусь						2		120	68	18	12		6	120	18	3									3		
1.5	Модуль «Лічбавая культура»																										УК-2; БПК-4,5	
1.5.1	Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы // Інфармацыйныя тэхналогіі	96		124	4		2		220	126	8	6		2	96	8	3									7		
1.5.2	Інфармацыйныя сістэмы// —					2			120	68	16	6	10		120	16	3									3		
1.5.3	Аўтаматызацыя кіравання дакументамі//Тэхнічныя сродкі кіравання	50		120	3	3		3	120	72	18	4		14				120	18	3						3		
1.6	Модуль «Дзяржаўная ўлада і кіраванне ў Беларусі»																										УК-7,8, 10,12; БПК-1,2	
1.6.1	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь					2			98	50	12	8		4	98	12	3									3		

№ п/п	Назва цыкла, модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы) (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі				Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Усяго па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Аўдыторных па вучэбным плане дзённай скарочанай формы	Колькасць аўдыторных гадзін				Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі
		Колькасць аўдыторных гадзін	Колькасць экзаменаў	Усяго гадзін	Заліковыя адзінкі						Усяго	3 іх				II курс			III курс			IV курс			V курс						
												Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінары	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак				
1.6.2	Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі						2		98	56	14	10		4	98	14	3											3			
1.6.3	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі					2	3	2,3	216	104	28	20		8	108	14	3	108	14	3									6		
1.6.4	Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь						2		108	50	12	10		2	108	12	3												3		
1.7	Модуль «Архівы інфармацыйным забеспячэнні кіравання»																												УК-1,2; БПК-45		
1.7.1	Архівазнаўства					3	3	3	232	120	30	22		8				232	30	6									6		
1.7.2	Архівы органаў і арганізацый						3		110	52	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	146		246	6				3998	1902	446	280	12	56	98	984	132	25	960	104	27	984	120	27	824	90	24	109			
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																														
2.1.1	Сацыялогія						2		108	54	12	8		4	108	12	3												3	УК-12; СК-1	
2.1.2	Культуралогія/Паліталогія						2		108	54	12	8		4	108	12	3												3	УК-13/УК-14; СК-13	
2.2	Лінгвістычны модуль-2																													УК-3, СК-2	
2.2.1	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія дзелавой камунікацыі) // Замежная мова дзелавых зносін	92	1	138	3				138	88																			3		
2.2.2	Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія навуковай сферы) / Замежная мова (спецыяльная тэрміналогія сацыяльна-палітычнай сферы)					4		4	138	88	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					2,2		2,2	314	192	50	36		14	314	50	7												7		
2.4	Модуль «Крыніцазнаўства і спецыяльныя гістарычныя навукі»																													СК-4	
2.4.1	Крыніцазнаўства					2	2	2	220	126	32	22		10	220	32	6												6		
2.4.2	(дыпламатыка, беларуская палеаграфія) / Спецыяльныя гістарычныя навукі (сфрагістыка, генеалогія і геральдыка)						2		126	68	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					3		3	120	68	18	6	12					120	18	3									3		
2.5.2	Тэхналогіі баз даных у кіраўніцкай дзейнасці / Методыка стварэння электроннай публікацыі дакумента						3		108	50	12	8		4				108	12	3									3		
2.5.3	Методыка вызначэння якасці сістэм электроннага дакументазвароту / Методыка ацэнкі сістэм архіўнага захоўвання электронных дакументаў						4	4	118	56	14	8		6							118	14	3						3		
2.5.4	Арганізацыя работы архіва электронных дакументаў / Забеспячэнне захаванасці тэхнаронных дакументаў						4		118	56	14	8		6							118	14	3						3		
2.6	Модуль «Кіраванне персаналам»																													СК-6	
2.6.1	Працоўнае права Рэспублікі Беларусь						3		108	50	12	8		4				108	12	3									3		
2.6.2	Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадравай службы						3		98	36	10	8		2				98	10	3									3		
2.6.3	Аўтаматызацыя кіравання персаналам					4			120	66	16	10		6							120	16	3						3		
2.6.4	Прафесійная этыка кіраўніцкай дзейнасці // Псіхалогія і этыка дзелавых адносін	54		108	3				108	42																			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						2		108	36	8	6		2	108	8	3												3		
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэнне дыпламатычнай службы ў Беларусі						3		108	50	12	8		4				108	12	3									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					3			98	34	8	6		2				98	8	3									3		
2.8.2	Дакументы першаснага бухгалтарскага ўліку/Статыстычная дакументацыя/Навукова-тэхнічная дакументацыя						4		102	34	8	2		6							102	8	3						3		

№ п/п	Назва цыкла, модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы) (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі				Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Усяго па вучэбным плане дзейнай скарачанай формы	Аўдыторных па вучэбным плане дзейнай скарачанай формы	Колькасць аўдыторных гадзін				Размеркаванне па курсах												Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцый	
		Колькасць аўдыторных гадзін	Колькасць экзаменаў	Усяго гадзін	Заліковыя адзінкі						Усяго	3 іх				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
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																											СК-8	
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый					3			90	34	8	6			2				90	8	3						3		
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол						3		90	34	8	6			2				90	8	3						3		
2.10	Модуль «Аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння»																											БПК-3,4; СК-10	
2.10.1	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі					4		4	120	74	20	14			6						120	20	3				3		
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання					4			118	48	12	8			4						118	12	3				3		
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне					5		5	100	36	10	8			2									100	10	3	3		
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць						5	5	100	50	12	8			4									100	12	3	3		
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі					4			100	48	12	8			4						100	12	3				3		
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада					4			100	36	10	8			2						100	10	3				3		
2.11	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю						3		90	36	8	6		2				90	8	3							3	СК-14	
2.12	Дысцыпліны прафілізацыі							5, 5, 5	624	258	68	44		2	22									624	68	18	18	БПК-3,4; СК-11,12, 15,16	
3.	Факультатыўныя дысцыпліны**																												
3.1	Універсітэтазнаўства						/2		/44	/26	/8	/8				/44	/8												
3.2	Супрацьдзеянне карупцыі						/4		/54	/26	/8	/6		/2							/54	/6							
3.3	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці						/3		/54	/34	/6	/4		/2				/54	/8										

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7374	3582	746	472	22	72	180	2744	350	73	1688	186	46	1024	120	28	824	90	24
Колькасць курсавых работ									1			1			1				
Колькасць экзаменаў									12			6			6			1	
Колькасць залікаў									11			9			3			1	

IV. Вучэбныя практыкі						V. Вытворчыя практыкі						VI. Дыпломнае праектаванне			VII. Выніковая атэстацыя		
Назва практыкі (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі		Узровень вышэйшай адукацыі		Усяго зал. адзінак	Назва практыкі (узровень вышэйшай адукацыі / узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі)	Узровень сярэдняй спецыяльнай адукацыі		Узровень вышэйшай адукацыі		Усяго зал. адзінак	Курс	Тыднёў	Заліковых адзінак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы		
	Тыднёў	Заліковых адзінак	Тыднёў	Заліковых адзінак			Тыднёў	Заліковых адзінак	Тыднёў	Заліковых адзінак							
Архіўна-справаводная (азнаямленчая) / Вучэбная (па справодстве)	2	3			3	Дакументазнаўчая			3	5	5	5	8	12			
						Арганізацыйна-кіраўніцкая			4	6	6						
Інфармацыйна-тэхналагічная			2	3	3	Пераддыпломная			6	9	9						

VII. Матрыца кампетэнцый

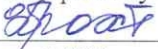
Код кампетэнцый	Назва кампетэнцый	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі	1.7, 1.8
УК-2	Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.5, 1.7
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння	1.2, 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 розныя гістарычныя 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, 1.6
УК-8	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, 1.6
УК-9	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-10	Выяўляць і аналізаваць асноўныя этапы, фактары і заканамернасці гістарычнага развіцця грамадства для фарміравання грамадзянскай пазіцыі	1.1.1, 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
УК-12	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, папярэджаць ці мінімізаваць наступствы крызісных з’яў у розных сферах жыцця	1.6, 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 культурнай палітычнага мыслення і паводзін, выкарыстоўваць асновы паліталагічных ведаў для фарміравання культуры ўсвядомленага і рацыянальнага палітычнага выбару, сцвярджэння сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	2.1.2

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 рэтраспектыве і на сучасным этапе	1.6, 1.8, 2.7
БПК-2	Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў	1.4, 1.6, 1.8, 2.6, 2.12
БПК-3	Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектывных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 2.5, 2.10, 2.12
БПК-4	Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 1.7, 2.5, 2.10, 2.12
БПК-5	Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні	1.3, 1.4, 1.5, 1.7
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
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	Ацэньваць дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры на розных этапах гісторыі чалавецтва	2.1.2
СК-14	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.11
СК-15	Удзельнічаць у праектаванні і выкананні работ па стандартызацыі ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	2.12
СК-16	Арганізоўваць і забяспечваць працу па вядзенні канфідэнцыяльнага справаводства	2.12

Распрацаваны на аснове вучэбнага плана БДУ па спецыяльнасці 6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі, зацверджанага 15.05.2023, рэгістрацыйны нумар № 6-5.11-28/01

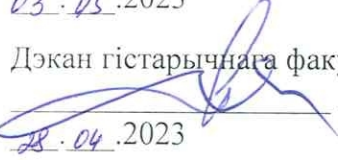
УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

 А.Г.Прахарэнка

03.05.2023

Дэкан гістарычнага факультэта

 А.Г.Каханоўскі

28.04.2023

Загладчык кафедры крыніцазнаўства

 С.М.Ходзін

28.04.2023

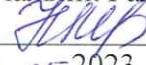
Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам

Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

пратакол ад 03.05.2023 № 7

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага упраўлення адукацыйнай дзейнасці

 Н.І.Марозава

03.05.2023

Эксперт-нормакантралёр

 Я. Л. Сіўчанка

02.05.2023