



Бламейка

Специялна сць 1-26 02 04 Дакументацнаўства (па напрамках)

**Напрамак спецыяльнасці 1-26 02 04-01 Дакументазнаўства
(дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)**

Спецыялізацыі згодна з АКРБ 011-2009

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Кваліфікацыя спецыяліста

**Документазнаўца.
Арганізатар
дакументацыйнага
забеспячэння кіравання**

Тэрмін навучання 4 гады

I. Графік вучэбнага працэсу

II. Зводныя дадзеныя па бюджэце часу (у тыднях)

[illegible]

Абзначэнні: ☐ — тэарэтычнае навучанне ☐ — вучэбная практыка ☐ — дыпломная работа ☐ — канікулы
☐ — экзаменацыйная сесія ☐ — вытворчая практыка ☐ — дзяржаўны экзамен

III. План вучэбнага працэсу

№ п/п	Назва дысцыпліны	Размеркаванне па семестрах				Колькасць гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах							
		Экзаменаў	Залікаў	Курсавых праектаў	Курсавых работ	Усяго	Аудыторных	3 іх					I курс		II курс		III курс		IV курс	
								Лекцыі	Лабараторныя заняткі	Практычныя заняткі	Семінары	Кантралюемая самастойная праца	1 семестр, 17 тыдняў	2 семестр, 17 тыдняў	3 семестр, 17 тыдняў	4 семестр, 17 тыдняў	5 семестр, 17 тыдняў	6 семестр, 17 тыдняў	7 семестр, 17 тыдняў	8 семестр, 4 тыдні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін					54С	238	134			100	4								
	Дзяржаўны кампанент					396	170	90			80									
	Інтэгрыраваны модуль “Філасофія”	4				180	76	40			36					4,5				
	Інтэгрыраваны модуль “Эканоміка”	4				144	60	34			26					3,5				
	Інтэгрыраваны модуль “Паліталогія”		3			72	34	16			18				2					
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі					144	68	44			20	4								
	Спец.модуль 5/Спец.модуль 6		3			72	34	22			10	2			2					
	Спец.модуль 7/Спец.модуль 8		2			72	34	22			10	2		2						
2.	Цыкл прыродазнаўча-навуковых дысцыплін					771	442	204	120	74		44								
	Абавязковы кампанент					455	272	136	52	54		30								
2.1	Асновы экалогіі і энергазберажэння		7			52	34	20		10		4							2	
2.2	Асновы сучаснага прыродазнаўства		1			52	34	20		10		4	2							
2.3	Абарона насельніцтва і аб’ектаў ад надзвычайных сітуацый. Радыйцыйная бяспека		5			102	68	40		22		6					4			
2.4	Асновы інфармацыйных тэхналогій	2	1			197	102	40	52			10	3	3						
2.5	Асновы вышэйшай матэматыкі		3			52	34	16		12		6			2					

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7504/408	3754/408	2008	120	254/408	930	442	33/4	33/4	29/4	33/4	28/4	33/4	28	25
Колькасць курсавых праектаў															
Колькасць курсавых работ									1		1		1		
Колькасць экзаменаў								5	5	5	5	5	5	4	2
Колькасць залікаў								6/1	5/1	6/1	4/1	4/1	6/1	6	2

IV. Факультатыўныя дысцыпліны			V. Вучэбныя практыкі			VI. Вытворчыя практыкі			VII. Дыпломная работа	VIII. Дзяржаўны экзамен
Назва дысцыпліны	Семестр	Гадзін	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў		
Стылістыка беларускага дзелавога маўлення	2-3	50	Справаводная (азнаямленчая)	2	3	Архіўна-справаводная	6	3	Абарона дыпломнай работы ў ДзЭК	Па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці, спецыялізацыі
Карупцыя і яе грамадская небяспечнасць	5	10	Інфармацыйная	4	2	Пераддыпломная	8	4		

№ п/п	Назва дысцыпліны	Размеркаванне па семестрах				Колькасць гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах							
		Экзаменаў	Залікаў	Курсавых праектаў	Курсавых работ	Усяго	Аудыторных	3 іх					I курс		II курс		III курс		IV курс	
								Лекцыі	Лабараторныя заняткі	Практычныя заняткі	Семінары	Кантралюемая самастойная праца	1 семестр, 17 тыдняў	2 семестр, 17 тыдняў	3 семестр, 17 тыдняў	4 семестр, 17 тыдняў	5 семестр, 17 тыдняў	6 семестр, 17 тыдняў	7 семестр, 17 тыдняў	8 семестр, 17 тыдняў
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Кампанент ВНУ																			
2.6	Інфармацыйныя сістэмы		4			110	68	28	34			6				4				
2.7	Тэхнічныя сродкі кіравання		3			56	34	12		20		2			2					
2.8	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (Камп'ютэрныя інфармацыйныя тэхналогіі ў ДЗК)	7				150	68	28	34			6							4	
3.	Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін (у т.л. па напрамку спецыяльнасці)				2,4,6 ⁵	5416	2664	1424		180	728	332								
	Абавязковы кампанент					3875	1860	940		180	492	248								
	Дысцыпліны спецыяльнасці					3511	1692	842		180	440	230								
3.1	Правознаўства ²	2,3,5	1,4			551	270	130			74	66	2	3	3	4	4			
3.2	Дакументазнаўства	3,4	2			398	204	102			68	34		4	4	4				
3.3	Крыніцазнаўства	5	3,4			271	152	92			46	14			3	3	3			
3.4	Гісторыя Беларусі ³	1,2,3,4				528	238	132			84	22	3	4	4	3				
3.5	Архівазнаўства	6	5			225	118	70			38	10				2	2	3		
3.6	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	3,4				246	102	62			30	10			3	3				
3.7	Арганізацыйнае праектаванне	8				125	50	32			12	6								13
3.8	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	6	5			203	102	62			30	10					3	3		
3.9	Асновы менеджменту	6				127	50	32			12	6						3		
3.10	Дакументная лінгвістыка ⁴	1,2				246	102	40		50		12	3	3						
3.11	Сакратарская справа	1				127	50	28			16	6	3							
3.12	Этыка і псіхалогія дзелавых адносін		6			52	34	20			10	4						2		
3.13	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю		8			54	36	20			10	6								8
3.14	Ахова працы		7			50	34	20			10	4							2	
3.15	Замежная мова	3	1-2			308	150			130		20	4	3	2					
	Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці					364	168	98			52	18								
3.15	Тэхнацыйнае дакументаванне	5				153	68	42			20	6					4			
3.16	Кадравы справаводства	6				127	50	28			16	6						3		
3.17	Фінансавы справаводства		7			84	50	28			16	6							3	
	Кампанент ВНУ					1015	498	304			156	38								
3.18	Уводзіны ў спецыяльнасць		1			30	18	10			6	2	1							
3.19	Спецыяльныя гістарычныя дысцыпліны	1	2,3			270	136	80			44	12	4	2	2					
3.20	Усеагульная гісторыя	1,2				375	186	112			60	14	6	5						
3.21	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	5				125	54	32			18	4					3			
3.22	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	5				125	54	32			18	4					3			
3.23	Ведамасныя архівы		6			90	50	38			10	2						3		
3.24	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (тэорыя арганізацыі, спецыялізацыя па замежнай мове, гістарычная бібліяграфія і інш.)	6,7	1,2,4,5			526	306	180			80	46	2	4		2	2	4	4	
4.	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	7,7,8	6,6,6,6,7,7,8			713	410	246			102	62						10	13	4
4.	Дадатковыя віды навучання																			
4.1	Фізічная культура ¹		/1-8			/528	/528			/528			/4	/4	/4	/4	/4	/4		
4.2	Спецыяльная падрыхтоўка ⁶	/6,8	/5,7			/468	/468			/468							/8	/8	/8	/8

Распрацаваны на падставе Тыпавога вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-01 Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання), рэгістрацыйны № Е 26-013/тып ад 04.03.2010

Заўвагі:

¹ З уключэннем курса па тэарэтыка-метадычных асновах фізкультурна-спартыўнай дзейнасці і здаровага ладу жыцця, прафілактыкі СНІДу і наркаманіі.

² З уключэннем курсаў “Асновы права”, “Канстытуцыйнае права”, “Адміністрацыйнае права”, “Грамадзянскае права”, “Працоўнае права”.

³ З уключэннем курса “Вялікая Айчынная вайна савецкага народа (у кантэксце Другой сусветнай вайны)” і раздзелаў, прысвечаных развіццю палітычных і эканамічных інстытутаў, сістэмы кіравання.

⁴ З уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.

⁵ На выкананне кожнай курсавой работы адводзіцца 40 акадэмічных гадзін.

⁶ Толькі для студэнтаў, якія прайшлі адбор па праграмах падрыхтоўкі малодшых камандзіраў і афіцэраў запасу.

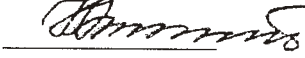
Працяг вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-01
Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)

Рэгістрацыйны № Б-26-124/48.

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый

1-26 02 04-01 01 Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадравай службы 1. Аўтаматызацыя кіравання персаналам. 2. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 3. Асаблівасці кантрактнай сістэмы найму. 4. Вырашэнне працоўных спрэчак. 5. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 6. Гісторыя беларускай паперы, філіграназнаўства і беларускай палеаграфіі. 7. Арганізацыя дзейнасці кадравай службы. 8. Судаўладкаванне Рэспублікі Беларусь.	1-26 02 04-01 02 Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання 1. Забеспячэнне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання. 2. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян. 3. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 4. Судаўладкаванне Рэспублікі Беларусь. 5. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 6. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 7. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах. 8. Гісторыя беларускай паперы, філіграназнаўства і беларускай палеаграфіі.
--	--

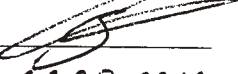
Прарэктар па вучэбнай рабоце БДУ


У.Л. Клоня
23.05.2012.

Дэкан гістарычнага факультэта БДУ


С.М. Ходзін
22.05.2012.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства


С.М. Ходзін
22.05.2012.

Рэкамендаваны да зацвярджэння
Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пратакол № Б-28.05.2012.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення вучэбнай і навукова-метадычнай работы


Л. М. Хухлындзіна
28.05.2012

Эксперт-нормакантралёр


І. П. Латушка
28.05.2012.