

Рэктар БДУ

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Кваліфікацыя спецыяліста



Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)

Дакументазнаўца.  
Арганізатар інфармацыйнага  
забеспячэння кіравання

Напрамак спецыяльнасці 1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае  
забеспячэнне кіравання)

Тэрмін навучання 5 гадоў

Спецыялізацыі згодна з АКРБ 011-2009

I. Графік вучэбнага працэсу

II. Зводныя дадзеныя па бюджэце часу  
(у тыднях)

Calendar grid showing months from верасень to жнівень, with columns for days and a summary row at the bottom showing total hours for each category: Тэарэтычнае навучанне, Экзаменацыйная сесія, Вучэбныя практыкі, Вытворчыя практыкі, Дыпломная работа, Дзяржаўны экзамен, Канікулы, Усяго.

Абзначэнні: [ ] — тэарэтычнае навучанне [O] — вучэбная практыка [ / ] — дыпломная работа [ = ] — канікулы  
[ : ] — экзаменацыйная сесія [ X ] — вытворчая практыка [ // ] — дзяржаўны экзамен

III. План вучэбнага працэсу

Table with columns: № п/п, Назва дысцыпліны, Размеркаванне па семестрах, Колькасць гадзін (3 іх, 1 курс, 2 курс, 3 курс, 4 курс, 5 курс, 6 курс, 7 курс, 8 курс, 9 курс, 10 курс), Размеркаванне па курсах і семестрах.

Summary table for IV. Факультатывныя дысцыпліны, V. Вучэбныя практыкі, VI. Вытворчыя практыкі, VII. Дыпломная работа, VIII. Дзяржаўны экзамен.

№ 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		V курс		
								Лекцыі	Лабараторныя заняткі	Практычныя заняткі	Семінары	Кантраляемая 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, 13 тыдняў	9 семестр, 17 тыдняў	10 семестр, -- тыдняў	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
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								
	<b>Кампанент ВНУ</b>																						
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.	<b>Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін (у т.л. па напрамку спецыяльнасці)</b>				2,4,6,8 <sup>6</sup>	<b>6720</b>	<b>3398</b>	<b>1846</b>		<b>180</b>	<b>988</b>	<b>384</b>											
	<b>Абавязковы кампанент</b>					4495	2174	1120		180	602	272											
	<b>Дысцыпліны спецыяльнасці</b>					3511	1692	842		180	440	230											
3.1	Правазнаўства <sup>3</sup>	2,3,5	1,4			551	270	130			74	66	2	3	3	4	4	4					
3.2	Дакументазнаўства	3,4	2			398	204	102			68	34		4	4	4	4						
3.3	Крыніцазнаўства	5	3,4			271	152	92			46	14			3	3	3						
3.4	Гісторыя Беларусі <sup>4</sup>	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									4		
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 <sup>5</sup>	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									3		
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								
	<b>Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці</b>					984	482	278			162	42											
3.16	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	5				125	54	32			18	4					3						
3.17	Інфармацыйнае права	8				127	52	32			16	4									4		
3.18	Інфармацыйны менеджмент		8			54	34	20			10	4									3		
3.19	Бізнес-планаванне інвестыцыйных праектаў	9				195	102	60			34	8										6	
3.20	Тэорыя арганізацыі	7				141	68	36			26	6									4		
3.21	Бухгалтарскі ўлік	7				125	54	32			18	4									3		
3.22	Узроставая педагогіка і псіхалогія		6			98	68	40			20	8						4					
3.23	Методыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	7				119	50	26			20	4									3		
	<b>Кампанент ВНУ</b>					1401	734	446			226	62											
3.24	Спецыяльныя гістарычныя дысцыпліны	1	2,3			270	136	80			44	12	4	2	2								
3.25	Усеагульная гісторыя	1,2				375	186	112			60	14	6	5									
3.26	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	5				120	54	32			18	4					3						
3.27	Тэхнацыйнае дакументаванне	5				124	68	42			20	6					4						
3.28	Кадравы справядства	6				116	50	28			16	6						3					
3.29	Канфідэнцыяльнае справядства		6			66	50	30			16	4						3					
3.30	Ведамасныя архівы		6			90	50	38			10	2						3					
3.31	Фінансавая справядчасць		7			80	50	28			16	6							3				
3.32	Кіраванне персаналам		8			54	40	26			10	4									3		
3.33	Распрацоўка кіраўніцкіх рашэнняў	9				106	50	30			16	4										3	
3.34	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (уводзіны ў спецыяльнасць, спецыялізацыя на замежнай мове, гістарычная бібліяграфія і інш.)	6,9	1,1,2,4,5,7,8,8			824	490	280			160	50	3	4		2	2	4	4	8	4		
4.	<b>Цыкл дысцыплін спецыялізацыі</b>	8,8,8,9,9	6,6,7,7,8,9,9,9			<b>1061</b>	<b>500</b>	<b>280</b>			<b>170</b>	<b>50</b>					<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>14</b>			
4.	Дадатковыя віды навучання					/528	/528			/528													
4.1	Фізічная культура <sup>1</sup>		/1-8			/528	/528			/528			/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4			
4.2	Спецыяльная падрыхтоўка <sup>7</sup>	/6,8	/5,7			/468	/468			/468							/8	/8	/8	/8			

Распрацаваны на падставе Тыповага вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання), рэгістрацыйны № Е 26-014/тып ад 04.03.2010

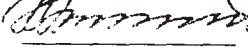
Заўвагі:

- <sup>1</sup> З уключэннем курса па тэарэтыка-метадычных асновах фізкультурна-спартыўнай дзейнасці і здаровага ладу жыцця, прафілактыкі СНІДу і наркаманіі.
- <sup>2</sup> З уключэннем практычнага выкарыстання ведаў, уменняў і навыкаў, набытых пры вывучэнні курсаў “Арганізацыйнае праектаванне”, “Тэорыя арганізацыі”, “Дакументазнаўства”, “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання”.
- <sup>3</sup> З уключэннем курсаў “Асновы права”, “Канстытуцыйнае права”, “Адміністрацыйнае права”, “Грамадзянскае права”, “Працоўнае права”.
- <sup>4</sup> З уключэннем курса “Вялікая Айчынная вайна савецкага народа (у кантэксце Другой сусветнай вайны)” і раздзелаў, прысвечаных развіццю палітычных і эканамічных інстытутаў, сістэмы кіравання.
- <sup>5</sup> З уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.
- <sup>6</sup> На выкананне кожнай курсавой работы адводзіцца 40 акадэмічных гадзін.
- <sup>7</sup> Толькі для студэнтаў, якія прайшлі адбор па праграмах падрыхтоўкі малодшых камандзіраў і афіцэраў запасу.

### Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый

1-26 02 04-02 01 Інфармацыйнае забеспячэнне дзейнасці арганізацыі	1-26 02 04-02 02 Стандартызацыя ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання
1. Аўтаматызацыя кіравання персаналам. 2. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 3. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 4. Статыстычныя метады апрацоўкі і аналізу кіраўніцкай інфармацыі. 5. Арганізацыйна-метадычная дакументацыя вышэйшай школы. 5. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 6. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 7. Вэб-дызайн. 8. Дыпламатычны этыкет і пратакол. 9. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян.	1. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 2. Статыстычныя метады апрацоўкі і аналізу кіраўніцкай інфармацыі. 3. Арганізацыйна-метадычная дакументацыя вышэйшай школы. 4. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян. 5. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 6. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 7. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах. 8. Тэорыя стандартызацыі. 9. Міжнародная стандартызацыя. 10. Сістэмы менеджменту якасці.


Прарэктар па вучэбнай рабоце БДУ

  
У.Л. Клюня  
23.05.2012.

Дэкан гістарычнага факультэта БДУ

  
С.М. Ходзін  
22.05.2012.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства

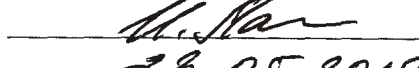
  
С.М. Ходзін  
22.05.2012.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення вучэбнай і навукова-метадычнай работы

  
Л. М. Хухлындзіна  
28.05.2012.

Эксперт-нормакантралёр

  
І. П. Латушка  
29.05.2012.

Рэкамендаваны да зацвярджэння  
Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пратакол № 5 28.05.2012.