МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Першы намеснік
Міністра адукацыі
Рэспублікі Беларусь
_____І. А. Старавойтава
“_____”_____202__ г.
Рэгістрацыйны № _____

ПРЫКЛАДНЫ ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Спецыяльнасць: 6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі

Прафілізацыя Арганізацыя электроннага дакументазварота

Кваліфікацыя: Дакументазнаўца

Ступень: Бакалаўр

Тэрмін навучання 4 гады

I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

Курсы	верасень					кастрычнік				лістапад				снежань					студзень				люты				сакавік					красавік				май				чэрвень					ліпень				жнівень				Тэарэтычнае навучанне	Экзаменацыйныя сесіі	Вучэбныя практыкі	Вытворчыя практыкі	Дыпломнае праектаванне	Выніковая атэстацыя	Канікулы	Усяго
	1	8	15	22	29/09	6	13	20	27/10	3	10	17	24	1	8	15	22	29/12	5	12	19	26/01	2	9	16	23/02	2	9	16	23	30/03	6	13	20	27/04	4	11	18	25	1	8	15	22	29/06	6	13	20	27/07	3	10	17	24								
	7	14	21	28	05/10	12	19	26	02/11	9	16	23	30	7	14	21	28	04/01	11	18	25	01/02	8	15	22	01/03	8	15	22	29	05/04	12	19	26	03/05	10	17	24	31	7	14	21	28	05/07	12	19	26	02/08	9	16	23	31								
I																			:	:	:	=	=																	:	:	:	O	O	=	=	=	=	=	=	=	35	6	2				9	52
II																			:	:	:	=	=																	:	:	:	O	O	=	=	=	=	=	=	=	35	6	2				9	52
III																			:	:	:	=	=																	:	:	:	X	X	X	=	=	=	=	=	=	35	6		3			8	52
IV																			:	:	:	=	=	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	//	//	//									18	3		10	8	3	2	44
																																																						123	21	4	13	8	3	28	200

Абазначэнні:
[ ] — тэарэтычнае навучанне
[O] — вучэбная практыка
[/] — дыпломнае праектаванне
[:] — экзаменацыйная сесія
[X] — вытворчая практыка
[//] — выніковая атэстацыя
[=] — канікулы

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін: Усяго	Аўдыторных	З іх: Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	Размеркаванне па курсах і семестрах: I курс, 1 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	I курс, 2семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	II курс, 3 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	II курс, 4 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс, 5 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс, 6 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV курс, 7 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Код кампетэнцыі
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**																														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	4	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	3	90	40	3																
1.5.2	Інфармацыйныя сістэмы	3		120	68	28	40									120	68	3													
1.5.3	Аўтаматызацыя кіравання дакументамі	4		120	72	16	56												120	72	3										
1.6	**Модуль «Дзяржаўная ўлада і кіраванне ў Беларусі»**																														УК-7, 10,12; БПК-1-2
1.6.1	Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь	2		98	50	30			20				98	50	3																
1.6.2	Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі		2	98	56	30			26				98	56	3																
1.6.3	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	3	4	216	104	64			40							108	50	3	108	54	3										
1.6.4	Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь		3	108	50	30			20							108	50	3													

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																					Код кампетэнцыі
						З іх				I курс						II курс						III курс						IV курс			
										1 семестр, 18 тыдняў			2семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў			7 семестр, 18 тыдняў			
				Усяго	Аўдыторных	Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	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»**																														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 вышэйшай 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-15
2.1.2	Культуралогія/Паліталогія		4	108	54	28			26										108	54	3										УК-16/ УК-12
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 тэхнатронных 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 кадравай 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 канцылярыі Вялікага Княства Літоўскага / Метрыка ВКЛ		3	108	36	26			10							108	36	3													
2.7.2	Гістарычныя традыцыі парламентарызму ў Беларусі / Гісторыя дакументацыйнага забеспячэнне 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				

Працяг прыкладнага вучэбнага плана па спецыяльнасці 6-05-0322-04 «Кіраванне дакументамі», рэгістрацыйны № _____

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																					Код кампетэнцыі
						З іх				I курс						II курс						III курс						IV курс			
										1 семестр, 18 тыдняў			2семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў			7 семестр, 18 тыдняў			
				Усяго	Аўдыторных	Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	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»**																														БПК-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**		**5**	**90**	**36**	**24**		**12**														**90**	**36**	**3**							**СК-14**
2.12	**Дысцыпліны прафілізацыі**																														**БПК-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	38	30			8																			100	38	3	СК-11
2.12.3	Ахова персанальных даных		7	100	40	30			10																			100	40	3	СК-1,12
2.12.4	Прававыя асновы лічбавізацыі сацыяльнай і кіраўніцкай дзейнасці		7	100	30	20			10																			100	30	3	СК-12 БПК-2
2.12.5	Ведамасная сістэма 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	Фізічная культура			/70	/70			/70														/36	/36		/34	/34					
2.13.2	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-14
2.14.2	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці		/3	/54	/34	/22			/12							/54	/34														УК-13
2.14.3	Бяспека жыццядзейнасці чалавека		/6	/102	/68	/30			/38																/102	/68					БПК-6
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў				**7374**	**3582**	**1870**	**248**	**458**	**1008**	**996**	**538**	**25**	**1062**	**550**	**32**	**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			3			5			
Колькасць залікаў				38						5			5			5			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 ў ДЭК
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 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
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 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, 2.7
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 фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.6
УК-11	Валодаць дзяржаўнымі мовамі для ажыццяўлення прафесійнай камунікацыі, падрыхтоўкі навуковых тэкстаў	1.2.1
УК-12	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	1.6, 2.1.2
УК-13	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	2.14.2
УК-14	Валодаць навыкамі здароўезбераження	2.14.1
УК-15	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-16	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
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
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 перспектыўных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 2.5, 2.10
БПК-4	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-5	Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты 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 энергазбераження, 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 методыкі 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	Абіраць 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 ў якасці прыкладу рэалізацыі адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці 6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі

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

УЗГОДНЕНА
Першы намеснік дырэктара Дэпартамента па архівах і справаводстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь

_____ В.А.Ледаўская
___.___.2022

Старшыня ВМА па адукацыі ў галіне кіравання

_____ В.В.Даніловіч
___.___.2022

Старшыня НМС па дзяржаўным кіраванні

_____ В.Р.Швайко
___.___.2022

Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыумам Савета ВМА
па адукацыі ў галіне кіравання
Пратакол № ___ ад _____2022 г.

УЗГОДНЕНА
Начальнік Галоўнага упраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

_____ С.А.Каспяровіч
___.___.2022

Прарэктар па навукова-метадычнай рабоце Дзяржаўнай установы адукацыі «Рэспубліканскі інстытут вышэйшай школы»

_____ І.У.Цітовіч
___.___.2022

Эксперт-нормакантралёр

_____ Ю.М.Лаўрыновіч
___.___.2022