



Ждём тебя!

Проходные баллы в 2023 г. (бюдж./пл.)

- История – 338 / 290
- Регионоведение – 377 / 279
- Музейное дело и охрана историко-культурного наследия – 323 /
- Архивное дело – 320 /
- **Управление документами – 312 / 275**
- **Управление документами (сокр.) – 177 / 132**

Срок обучения

- **ОЧНО 4 ГОДА (БАКАЛАВРИАТ)**
- **ОЧНО 1 ГОД (МАГИСТРАТУРА по специальности «Документоведение и архивоведение»)**

План приёма на 1 курс в 2024 г.

Специальность	Бюджет	Платное	Форма образования
	мест	мест	
История	50	10	Очная
Регионоведение	11	9	Очная
Музейное дело и охрана историко-культурного наследия	10		Очная
Архивное дело	10		Очная
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ	16	4	Очная
	14	6	Заочная сокращённая

Перечень вступительных испытаний

Специальность	Испытания
История, Регионоведение, Музейное дело и охрана историко-культурного наследия, Архивное дело, Управление документами	<ul style="list-style-type: none"> • ЦЭ по рус.яз или бел.яз. • ЦТ(ЦЭ) по Истории Беларуси. • ЦТ(ЦЭ) по Всемирной истории.
Управление документами (сокр.)	<ul style="list-style-type: none"> • Документационное обеспечение управления (письменно). • Архивоведение (письменно).

**220037, г. Минск,
ул. Менделеева, д. 36
тел. +375 17 360-09-14
e-mail: hist@bsu.by**



hist.bsu.by

2023

Как учим?

- Полный срок обучения – 4 года.
- Учебный год с 1 сентября по 30 июня (осенний и весенний семестры).
- Учебные практики: архивно-справочная, информационно-технологическая.
- Производственные практики: делопроизводственная, педагогическая, преддипломная.
- В конце 1-3 курсов защита курсовых проектов.
- В конце 4 курса защита дипломного проекта и сдача государственного экзамена по специальности.

Читаемые дисциплины:

- Автоматизация управления персоналом.
- Архивоведение.
- Документоведение.
- Дипломатический протокол и этикет.
- Иностранный язык (по выбору).
- Информационное обеспечение управления.
- Информационные технологии.
- Менеджмент.
- Охрана персональных данных.
- Право (по отраслям).
- Технология и организация документационного обеспечения управления.
- Экономика и др.

Куда распределяем?

- Администрация Президента Республики Беларусь.
- Банковские учреждения.
- Воинские части.
- Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.
- ИТ-компании.
- Местные органы управления и самоуправления.
- Министерства Республики Беларусь.
- Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь.
- Промышленные предприятия.
- Учреждения научной и архивной отрасли.
- Учреждения образования и здравоохранения и др.



Специальность «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

Профили

- Организация электронного документооборота;
- Информационное обеспечение деятельности организации.

Присваиваемая квалификация
Документовед

Выпускающая кафедра

Источниковедения (istoch_bsu@bsu.by)



Чему учим?

- Осуществлять организационно-управленческую, аналитическую и методическую деятельность в сфере управления документами;
- Администрированию официальных сайтов организаций и их страниц в социальных сетях;
- Собирать, анализировать и интерпретировать данные и извлекать из них пользу для управления;
- Управлять ИТ-проектами по внедрению и модернизации корпоративных систем, систем электронного документооборота.
- Формировать имидж компании с использованием публичных площадок в соответствии с целями и требованиями заказчика.
- Модерировать ресурсы электронного правительства.