



2.5.2.2	Документальныя публікацыі па дакументазнаўстве і архівазнаўстве	2																			ППК-1, 4, СК-3, 4, 5, 6
2.5.2.3	Эканамічная гісторыя Беларусі / Рынак і рынаковыя адносіны: гісторыя і сучаснасць / Эканамічная мадэрнізацыя БССР і Рэспублікі Беларусь	1																			УК-1, 4, 6, ППК-2, СК-4, 5, 8
<b>3. Факультатывыя дысцыпліны</b>																					
3.1	Ахова недастаткаў прыватнага жыцця ў дзейнасці архіваў																				УК-1, 6, ППК-2, СК-5, 6
3.2	Электронная публікацыя дакументаў																				УК-1, 4, 6, ППК-4, СК-2, 6, 7
<b>4. Дадатковыя віды навучання</b>																					
4.1	Тэхналогіі кратыўнай адукацыі ў вышэйшай школе / Педагагіка і псіхалогія вышэйшай школы	/1	/108	/54				/108	/54	/3											УК-1, 5, 6, ППК-3, 5, 6
4.2																					
Колькасць гадзін навучальных заняткаў		3634	1242	128	58	18	66	1442	502	30	728	236	30	1116	360	30	336	124	9	99	
Колькасць навучальных гадзін на тыдзень																					
Колькасць курсавых работ																					
Колькасць экзаменаў																					
Колькасць залікаў																					

IV. Практыкі				V. Магістарская дысертацыя			VI. Выліковыя атэстацыі			
Назва практыкі	Семестр	Тыдзень	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдзень	Заліковых адзінак	Абарона магістарскай дысертацыі			
Педагагічная	4	2	3	4	8	12				
Даследчая	2,4	4	6							

**VI. Матрыца кампетэнцый**

Код кампетэнцыі	Найменне кампетэнцыі	Код дысцыпліны
УК-1	Валодаць здольнасцю да самастойнай навукова-даследчай дзейнасці ў прафесійнай і іншых галінах з выкарыстаннем міждысцыплінарных падыходаў	1.1.1, 1.1.2, 1.3.1, 1.3.2, 1.4.1, 1.4.2, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.2.3, 3.1, 3.2, 4.1
УК-2	Афармляць вынікі навуковых даследаванняў па праблемах дакументазнаўства і архівазнаўства	1.1.1, 1.1.2, 1.3.1, 1.3.2, 1.4.1, 1.4.2, 2.6.1, 2.6.2
УК-3	Абіраць неабходныя метады даследавання, мадыфікаваць існуючыя і распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання	1.2.1, 1.2.2, 1.4.1, 1.4.2, 2.2.1, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.4.1, 2.4.2
УК-4	Ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі аб перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях	1.1.1, 1.1.2, 1.3.1, 1.3.2, 1.4.1, 1.4.2, 2.1.1, 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.2.3, 3.2
УК-5	Валодаць здольнасцю да самастойнага набывання новых ведаў і ўменняў міждысцыплінарнага характару	1.2.1, 1.2.2, 1.4.1, 1.4.2, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.2.3
УК-6	Распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, улічваючы гістарычныя заканамернасці і сучасныя тэндэнцыі, рыхтаваць аналітычныя матэрыялы	1.2.1, 1.2.2, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.5.2.3, 3.1, 3.2, 4.1
ППК-1	Валодаць здольнасцю арганізаваць і аналізаваць справаводства дзяржаўнага органа або арганізацыі любой формы ўласнасці	1.1.1, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3
ППК-2	Кансультаваць у пытаннях арганізацыі і дзейнасці службыў дакументацыйнага забеспячэння кіравання і архіва ўстановаў незалежна ад прыналежнасці яе да тых ці іншых узроўняў кіравання, галіны і формы ўласнасці	1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 2.1.1, 2.1.3, 2.5.2.1, 2.5.2.3, 2.6.2, 3.1
ППК-3	Валодаць здольнасцю наладзіць выкарыстанне перадавога вопыту ў галіне і працэсе ўзаемадзеяння з міжнароднымі прафесійнымі арганізацыямі і ўстановамі замежных краін	2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.3.2, 2.5.1.2, 4.1
ППК-4	Ажыццяўляць арганізацыйнае суправаджэнне выкарыстання сучасных інфармацыйных тэхналогій у дзейнасці ўстановаў, аператыўнай і рэтрспектывнай дакументацыі	1.1.2, 1.3.1, 1.3.2, 2.1.1, 2.4.1, 2.4.2, 2.5.2.2, 3.2
ППК-5	Ажыццяўляць педагагічную дзейнасць у прафесійных і вышэйшых навучальных установах, установах дадатковай адукацыі	2.1.4, 2.1.5, 2.3.3, 4.1
ППК-6	Асвойваць і ўкараняць у навучальны працэс інавацыйныя адукацыйныя тэхналогіі	2.1.4, 2.1.5, 4.1
СК-1	Фармуляваць задачы і арганізоўваць навукова-метадычную работу ў службах дакументацыйнага забеспячэння кіравання і архіваў усіх тыпаў і форм уласнасці.	1.2.1, 1.2.2, 2.1.5
СК-2	Прымяняць крыніцазнаўчую крытэрыю для верыфікацыі, атрыбубы, лакалізацыі і датавання архіўных дакументаў	2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.6.1, 2.6.2, 3.2
СК-3	Ажыццяўляць менеджмент справаводнай актыўнасці і архіўнай справы ва ўстановах розных арганізацыйна-прававых форм і ўласнасці	1.2.1, 1.2.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 4.1
СК-4	Рацыяналізаваць стан кіравання дакументамі і архіўнай справы, абіраць шляхі і метады рэалізацыі атрыманых вынікаў даследаванняў	2.4.1, 2.4.2, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.6.1, 2.6.2
СК-5	Распрацоўваць і ўкараняць дакументныя сістэмы незалежна ад сферы дзейнасці і ўзроўню кіравання	2.4.1, 2.4.2, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 3.1, 4.1
СК-6	Распрацоўваць нарматыўныя і метадычныя дакументы лакальнага і галіновага ўзроўняў па справаводстве і архіўнай справе	2.1.1, 2.1.2, 2.5.2.2, 3.1, 3.2, 4.1
СК-7	Даваць экспертную ацэнку матэрыяльнай вартасці дакументаў, якія паступаюць ад прыватных уласнікаў у працэсе камплектавання дзяржаўных архіваў	2.5.2.1, 2.6.1, 2.6.2, 3.2
СК-8	Забяспечваць інфармацыйнае забеспячэнне інавацыйнай дзейнасці	1.3.1, 1.3.2, 2.5.1.1, 2.5.1.3, 2.5.2.3
СК-9	Ацэньваць канкурэнтаздольнасць і эфектыўнасць прымаемых рашэнняў	1.2.1, 1.2.2, 2.1.3, 2.2.1

**УЗГОДНЕНА**

Дырэктар Дэпартаменту па архівах і справаводстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_  
(подпіс) М.П. В.І.Куршан  
(ініцыялы, прозвішча)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Старшыня ВМА \_\_\_\_\_ на адукацыі ў галіне кіравання

\_\_\_\_\_  
(подпіс) Г.У.Пальчык  
(ініцыялы, прозвішча)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Старшыня НМС па \_\_\_\_\_ бізнес-кіраванні

\_\_\_\_\_  
(подпіс) \_\_\_\_\_  
(ініцыялы, прозвішча)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**УЗГОДНЕНА**

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_  
(подпіс) С.А.Каспярыч  
(ініцыялы, прозвішча)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпіс) М.П. І.У.Цітовіч  
(ініцыялы, прозвішча)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Эксперт-нормоконтролер

\_\_\_\_\_  
(подпіс) \_\_\_\_\_  
(ініцыялы, прозвішча)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыюмам савета ВМА па адукацыі ў галіне кіравання

Праатакол № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.