

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
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 і аналізаваць асноўныя этапы, фактары і заканамернасці гістарычнага развіцця грамадства для фарміравання грамадзянскай пазіцыі	1.6
УК-11	Валодаць дзяржаўнымі мовамі на ўзроўні, неабходным для паспяховага ажыццяўлення дзелавой камунікацыі ў вуснай і пісьмовай формах пры вырашэнні задач прафесійнай дзейнасці	1.2.1
УК-12	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, папярэджваць ці мінімізаваць наступствы крызісных з'яў у розных сферах жыцця	2.1.1
УК-13	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы і з'явы нацыянальнай і сусветнай культуры, наладжваць міжасобаснае ўзаемадзеянне з улікам сацыяльна-культурных асаблівасцей, этнічных і канфесійных адrozenняў	2.1.2
УК-14	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, свярджэння сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	1.6, 2.1.2
УК-15	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, працягваюць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	2.14.2
УК-16	Выкарыстоўваць сродкі фізічнай культуры і спорту для захавання і ўмацавання здароўя	2.14.1
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 перспектывных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 2.5, 2.10
БПК-4	Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканалваць 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, прыяцпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, 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 метадыкі 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	Выбіраць і прымяняць эфектыўныя рашэнні па інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацыі 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)».

² Курсавая работа носіць даследчы характар, выконваецца па любым модулі вучэбнага плана.

³ Пры складанні вучэбнага плана ўстановы адукацыі па спецыяльнасці вучэбная дысцыпліна «Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю» плануецца ў якасці дысцыпліны кампанента ўстановы адукацыі.

⁴ Інтэграваная вучэбная дысцыпліна «Бяспека жыццядзейнасці чалавека» уключае пытанні аховы насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый, радыяцыйнай бяспекі, асноў экалогіі, асноў энергазберажэння, аховы працы.

УЗГОДНЕНА

Першы намеснік дырэктара Дэпартамента па архівах і справаводстве Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь



Старшыня НМС па дзяржаўным кіраванні

В.Р.Швайко

05.12.2022

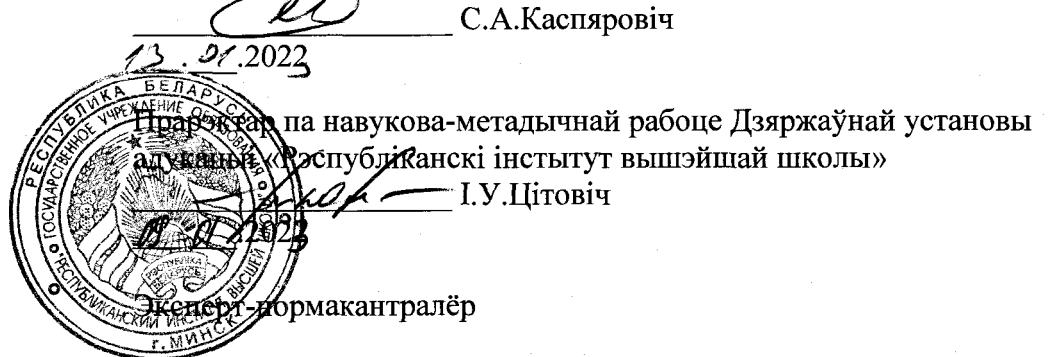
Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыумам Савета ВМА

па адукацыі ў галіне кіравання

Працікол № 4 ад 19.12.2022 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь



С.А.Каспяровіч

09.01.2023

Т.А.Багам'я

Информация об изменениях размещается на сайтах:
<http://www.edustandard.by>
<http://www.nihe.bsu.by>