

Першы намеснік  
Міністра адукацыі  
Рэспублікі Беларусь

**ПРЫКЛАДНЫ ВУЧЭБНЫ ПЛАН**

Ступень: Магістр

І. А. Старавойтава

Спецыяльнасць: 7-06-0322-02 Дакументазнаўства і архівазнаўства

18.01.2023

Прафілізацыя: Кіраванне архівамі

Тэрмін навучання: 1 год

Рэгістрацыйны № 7-06-03-007/мр

**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	Экзаменацыйная сесія	Вытворчая практыка	Магістарская дысертацыя	Выніковая атэстацыя	Канікулы	Усяго
	1	8	15	22	6	13	20	27	10	17	24	1	8	15	22	29	12	19	26	1	8	15	22	29	12	19	26	1	8	15	22	29	12	19	26	1	8	15	22														
I																							X	X																			25	6	2	8	1	2	44				
																																							25	6	2	8	1	2	44								

Абазначэнні:  — тэарэтычнае навучанне  — вытворчая практыка  // — выніковая атэстацыя  
 : — экзаменацыйная сесія  / — магістарская дысертацыя  = — канікулы

**III. План адукацыйнага працэсу**

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін					Размеркаванне па курсах і семестрах						Код кампетэнцыі	
				Усяго	Аудыторных	3 іх			I курс							
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	1 семестр, 17 тыдняў			2 семестр, 8 тыдняў			
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін		Зал. адзінак
<b>1.</b>	<b>Дзяржаўны кампанент</b>			<b>498</b>	<b>192</b>	<b>88</b>	<b>60</b>		<b>44</b>	<b>396</b>	<b>152</b>	<b>12</b>	<b>102</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Модуль «Сучасныя праблемы архівазнаўства і дакументазнаўства»</b>															
1.1.1.	Сучасныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства	1		126	72	52		20	126	72	3					УК-1,2,9,ППК-2
1.1.2.	Кіраванне дакументамі і архівамі	1		90	36	22		14	90	36	3					УК-4-9, ППК-1
<b>1.2.</b>	<b>Інфармацыйныя тэхналогіі ў кіраванні дакументамі і архіўнай справе</b>	2	1	192	84	14	60	10	90	44	3	102	40	3		УК-2,7, ППК-3,4
1.3.	Даследчы семінар	1		90					90		3					УК-1,2,5,8,9
<b>2.</b>	<b>Кампанент установы адукацыі</b>			<b>948</b>	<b>376</b>	<b>260</b>		<b>116</b>	<b>540</b>	<b>238</b>	<b>18</b>	<b>408</b>	<b>138</b>	<b>12</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Модуль «Арганізацыйна-прававое забеспячэнне прафесійнай дзейнасці»</b>															
2.1.1.	Распрацоўка кіраўніцкіх рашэнняў	1		90	42	32		10	90	42	3					УК-4,6,8,9, ППК-1;СК-1
2.1.2.	Прававое рэгуляванне прафесійнай дзейнасці ў інфармацыйнай сферы	1		90	42	32		10	90	42	3					УК-9, СК-10
2.1.3.	Замежны вопыт у сферы кіравання дакументамі і архіўнай справай	2		102	34	24		10				102	34	3		УК-3, ППК-2,СК-7
2.1.4.	Практ-менеджмент у гістарычнай адукацыі і навуцы / Архіўны маркетынг	2		102	36	18		18				102	36	3		ППК-4, СК-4,5,10 / ППК-3,СК-1,7
<b>2.2.</b>	<b>Модуль «Метадалогія і гістарыяграфія архівазнаўства і дакументазнаўства»</b>															
2.2.1.	Гісторыя архівазнаўчай і дакументазнаўчай думак	1		90	38	28		10	90	38	3					УК-1, СК-7
2.2.2.	Сучасная гістарыяграфія і метадалогія гістарычнага даследавання	1		90	44	30		14	90	44	3					УК-1, СК-3
<b>2.3.</b>	<b>Модуль «Інфармацыйны патэнцыял Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь»</b>															
2.3.1.	Дакументальныя публікацыі па дакументазнаўстве і архівазнаўстве	1		90	38	26		12	90	38	3					СК-2,6
2.3.2.	Ахова недагэтыкальнасці прыватнага жыцця ў дзейнасці архіваў / Сістэма адкрытага доступу да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь / Класіфікацыя і кадзіраванне дакументнай інфармацыі	1		90	34	22		12	90	34	3					ППК-3, СК-9
2.3.3.	Архівы як элемент экалогіі культуры / Архівы, музеі, бібліятэкі як скарбонка чалавечай памяці / Літаратурная тэксталагія / Вэб-праектаванне	2		102	34	24		10				102	34	3		СК-6,7 / СК-6,7 / ППК-3, СК-2,6 / ППК-3, СК-6
2.3.4.	Эканамічная мадэрнізацыя БССР і Рэспублікі Беларусь / Рынак і рынковыя адносіны: гісторыя і сучаснасць	2		102	34	24		10				102	34	3		СК-8
<b>2.4</b>	<b>Факультатыўныя дысцыпліны</b>			<b>/90</b>	<b>/34</b>	<b>/20</b>		<b>/14</b>	<b>/90</b>	<b>/34</b>	<b>/3</b>					
2.4.1.	Тэхналогіі крэатыўнай адукацыі ў вышэйшай школе / Педагагіка і псіхалогія вышэйшай адукацыі		/1	/90	/34	/20		/14	/90	/34	/3					УК-7
<b>2.5</b>	<b>Дадатковыя віды навучання<sup>1</sup></b>			<b>338</b>	<b>218</b>	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>96</b>	<b>32</b>	<b>206</b>	<b>138</b>	<b>2</b>	<b>132</b>	<b>80</b>	<b>7</b>	
2.5.1.	Філасофія і метадалогія навукі	2		124	72	40		32	62	40		62	32	3		УК-1
2.5.2.	Замежная мова	2		142	96			96	72	48		70	48	4		УК-3
2.5.3.	Асновы інфармацыйных тэхналогій		1ДЗ	72	50	26	24		72	50	2					УК-2

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	1446	568	348	60	160	936	390	30	510	178	15
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень							23			22	
Колькасць курсавых праектаў											
Колькасць курсавых работ											
Колькасць экзаменаў	7						4			3	
Колькасць залікаў	8						6			2	

IV. Вытворчая практыка				V. Магістарская дысертацыя			VI. Выніковая атэстацыя	
Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Абарона магістарскай дысертацыі	
Даследчая	2	2	3	2	8	12		

## VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Найменне кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Прымяняць метады навуковага пазнання ў даследчай дзейнасці, генерыраваць і рэалізоўваць інавацыйныя ідэі	1.1.1, 1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.5.1
УК-2	Вырашаць навукова-даследчыя і інавацыйныя задачы на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.1.1, 1.2, 1.3, 2.5.3
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове ў акадэмічным, навуковым і прафесійным асяроддзі для рэалізацыі навукова-даследчай і інавацыйнай дзейнасці	2.1.3, 2.5.2
УК-4	Забяспечваць камунікацыі, праяўляць лідарскія навыкі, быць здольным да камандаўтварэння і распрацоўкі стратэгічных мэт і задач	1.1.2, 2.1.1
УК-5	Развіваць інавацыйную ўспрымальнасць і здольнасць да інавацыйнай дзейнасці	1.1.2, 1.3
УК-6	Быць здольным да прагназавання ўмоў рэалізацыі прафесійнай дзейнасці і вырашэння прафесійных задач ва ўмовах нявызначанасці	1.1.2, 2.1.1
УК-7	Прымяняць псіхалага-педагагічныя метады і інфармацыйна-камунікацыйныя тэхналогіі ў адукацыі і кіраванні	1.1.2, 1.2, 2.4.1
УК-8	Распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, улічваючы гістарычныя заканамернасці і сучасныя тэндэнцыі, а таксама ацэньваць канкурэнтаздольнасць і эфектыўнасць прымаемых рашэнняў	1.1.2, 1.3, 2.1.1
УК-9	Аналізаваць сацыяльныя і эканамічныя працэсы, сістэмы кіравання і прапаноўваць рашэнні па іх удасканаленні	1.1.1, 1.1.2, 1.3, 2.1.1, 2.1.2
ППК-1	Арганізоўваць кіраванне дакументамі і архіўную справу ў дзяржаўным органе або арганізацыі любой формы ўласнасці	1.1.2
ППК-2	Наладжваць выкарыстанне перадавога вопыту ў галіне і працэс узаемадзеяння з міжнароднымі прафесійнымі арганізацыямі і ўстановамі замежных краін	1.1.1, 2.1.3
ППК-3	Ажыццяўляць арганізацыйнае суправаджэнне выкарыстання аператыўнай і рэтраспектыўнай дакументацыі, сучасных інфармацыйных тэхналогій у дзейнасці ўстановы	1.1.3, 2.1.4, 2.3.2, 2.3.3
ППК-4	Распрацоўваць, адаптаваць і ўкараняць у адукацыйны працэс і даследчую дзейнасць інавацыйныя тэхналогіі з улікам спецыфікі сферы дзейнасці	1,2; 2.1.4
СК-1	Арганізоўваць кансультацыйную дзейнасць у галіне архіўнай справы і кіравання дакументамі, узаемадзеянне з рознымі групамі карыстальнікаў дакументнай інфармацыі	2.1.1, 2.1.4
СК-2	Прымяняць крыніцазнаўчую крытыку для верыфікацыі, атрыбуцыі, лакалізацыі і датавання архіўных дакументаў	2.3.1, 2.3.3
СК-3	Рацыяналізаваць кіраванне дакументамі і архіўную справу, выбіраць шляхі і метады рэалізацыі атрыманых вынікаў даследаванняў	2.2.2
СК-4	Распрацоўваць і ўкараняць дакументныя сістэмы незалежна ад сферы дзейнасці і ўзроўню кіравання	2.1.4
СК-5	Арганізоўваць распрацоўку і кіраўніцтва рэалізацыяй праектаў у сферы прафесійнай дзейнасці	2.1.4
СК-6	Вызначаць інфармацыйны патэнцыял дакументаў, даваць ацэнку іх каштоўнасці з улікам комплексу спецыяльных крытэрыяў, вызначаць аптымальныя шляхі рэалізацыі іх інфармацыйнага патэнцыялу	2.3.1, 2.3.3
СК-7	Выяўляць, крытычна ацэньваць наяўныя і вызначаць перспектыўныя напрамкі развіцця кіравання дакументамі і архіўнай галіны	2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.3.3
СК-8	Ацэньваць змест і механізмы найбольш важных сацыяльна-эканамічных працэсаў на тэрыторыі Беларусі ў гістарычнай рэтраспектыве, іх уплыў на фарміраванне і развіццё сістэм дакументацыі і дакументавання	2.3.4
СК-9	Ажыццяўляць прававое, арганізацыйнае і тэхналагічнае забеспячэнне арганізацыі доступу да дакументнай інфармацыі	2.3.2
СК-10	Распрацоўваць нарматыўныя і метадычныя дакументы лакальнага і галіновага ўзроўня па кіраванні дакументамі і архіўнай справе	2.1.2, 2.1.4

Распрацаваны ў якасці прыкладу рэалізацыі адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці 7-06-0322-02 «Дакументазнаўства і архівазнаўства».

Вывучэнне агульнаадукацыйных дысцыплін «Філасофія і метадалогія навукі», «Замежная мова», «Асновы інфармацыйных тэхналогій» з'яўляецца абавязковым для магістрантаў – грамадзян Рэспублікі Беларусь.

### УЗГОДНЕНА

Першы намеснік дырэктара Дэпартамента па архівах і справаходстве Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь

  
  
 В.А. Пашкевіч  
 Старшыня Камітэ па дзяржаўным кіраванні

В.Р. Швайко

07.12.2022

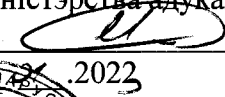

Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыумам Савета ВМА

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

  
 2022  
  
 І.У. Цітовіч  
 Інжынер-нормакантралёр

Т.А. Багам'я

09.01.2023

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