

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы)	Экзамены	Залікі	Размеркаванне па курсах і семестрах																								Код камітэцыйны												
				Колькасць акадэмічных гадзін						I курс												II курс							III курс						IV курс					
				Усяго	Аудыторных	3 іх				1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 17 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 15 тыдняў				7 семестр, 14 тыдняў			8 семестр, 5 тыдняў								
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семинарскія	Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак		Усяго гадзін	Ауд. гадзін	Зал. адзінак									
2.	Кампанент установы адукацыі			3740	1718	908	64	256	490	428	218	12	434	220	12	534	248	15	404	180	10	452	196	12	280	134	9	542	226	15	324	124	9							
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2			144	68	36			32										144	68	4														БПК-8					
2.1.1	Гісторыя палітычнай і прававой думкі ў Беларусі / Крыніцы па вывучэнню развіцця прававых сістэм сучаснасці / Гісторыя дзяржавы і ўлады замежных славян		4	72	34	18			16										72	34	2																			
2.1.2	Гісторыя навукі і тэхнікі / Гісторыя прадпрыемальніцтва ў Беларусі / Усеагульная гісторыя мастацтва		4	72	34	18			16										72	34	2																			
2.2	Модуль "Гісторыя краін свету"			974	494	300			194	312	168	9	326	160	9	336	166	9																	УК-7; БПК-8					
2.2.1	Усеагульная гісторыя	1, 3	2	600	332	200			132	200	112	6	200	108	6	200	112	6																						
2.2.2	Гісторыя славянскіх народаў	3	1, 2	374	162	100			62	112	56	3	126	52	3	136	54	3																						
2.3	Модуль "Кампаненты архівазнаўства"			402	172	110		14	48													200	82	6	116	50	3	102	40	3										
2.3.1	Археаграфія	5		200	82	54			28													200	82	6												СК-7				
2.3.2	Гісторыя архіўнага права і сучаснае галіновае заканадаўства	6		100	50	30			20															100	50	3										СК-4				
2.3.3	Тэрміналогія архівазнаўства, дакументазнаўства і сумежных дысцыплін / Сістэма міжнародных стандартаў у галіне дакументазнаўства і архівазнаўства		7	102	40	26		14																			102	40	3							СК-4				
2.4	Модуль "Архівы арганізацый"			436	188	108	24		56															90	42	3	130	62	3	216	84	6								
2.4.1	Архівы дзяржаўных органаў і іншых арганізацый	7	6	238	104	62			42															90	42	3	130	62	3							БПК-2; СК-1, 5, 6				
2.4.2	Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў і камплектавання архіваў / Правыя аспекты прафесійнай дзейнасці архівіста		8	108	42	28			14																					108	42	3				СК-5, 6, 9				
2.4.3	Аўтаматызаваныя інфармацыйныя сістэмы архіва		8	108	42	18	24																						108	42	3					БПК-4; СК-10				
2.5	Модуль "Тэхналогія архіваў"			306	124	72		36	16															90	42	3	108	42	3	108	40	3				СК-2, 10				
2.5.1	Электроннае дакументаванне і архівы		6	90	42	22	20																	90	42	3														
2.5.2	Арганізацыя і тэхналогія работы з кінафотафонадакументамі		7	108	42	26			16																			108	42	3										
2.5.3	Архівы навукова-тэхнічнай дакументацыі і галіновыя фонды / Вэб-архівы і архівы сацыяльных медыя		8	108	40	24		16																					108	40	3									
2.6	Модуль "Арганізацыя дзейнасці дзяржаўных устаноў Беларусі"			614	272	160			112						102	46	3	260	112	6	252	114	6													БПК-9; СК-4				
2.6.1	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	4	3	242	102	60			42						102	46	3	140	56	3																				
2.6.2	Дакументазнаўства	5	4	264	120	70			50										120	56	3	144	64	3																
2.6.3	Кадравы справаводства		5	108	50	30			20														108	50	3															
2.7	Модуль "Арганізацыя гістарычнага даследавання"			306	146	66	40	24	16	116	50	3	108	60	3	96	36	3																						
2.7.1	Гістарычная бібліяграфія і архіўная з’яўшчыка		1	102	50	26		24		116	50	3																								СК-9				
2.7.2	Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай сферы		2	108	60	20	40						108	60	3																					БПК-5, 6; СК-10				
2.7.3	Замежная архіўная Беларусіка / Метадалогія гістарычнага даследавання		3	96	36	20		16						96	36	3																				БПК-10; СК-10				
2.8	Модуль "Асновы кіравання"			202	82	56		10	16																			202	82	6										
2.8.1	Менеджмент у архіўнай справе		7	112	46	30		16																					112	46	3					УК-4, 12				
2.8.2	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю		7	90	36	26		10																				90	36	3						УК-12				

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

С. А. Касперовіч

«__» _____ 2021 г.

УЗГОДНЕНА

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

І. У. Цітовіч

«__» _____ 2021 г.

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі	1.5, 1.8
УК-2	Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.3
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння	1.6, 2.3
УК-4	Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні	1.2, 1.4, 2.9.1
УК-5	Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці	1.3, 1.7, 5.2
УК-6	Працяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.3
УК-7	Валодаць гуманістычным светапоглядам, якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму	1.1.1, 2.2, 4.2-4.3, 5.4
УК-8	Валодаць сучаснай культурай мыслення, умець выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у прафесійнай дзейнасці	1.1.1
УК-9	Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.1.3, 1.2, 1.4
УК-10	Валодаць тэарэтычнымі падыходамі і метадыкамі фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь і выкарыстання рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў інтэрэсах грамадства і асобы	1.3
УК-11	Выкарыстоўваць традыцыйныя і інавацыйныя педагагічныя тэхналогіі і метады навучання ў адукацыйным працэсе	1.7
УК-12	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, быць здольным да праяўлення прадпрымальніцкай ініцыятывы і рэалізацыі навуковых, тэхнічных, сацыяльных інавацый	1.1.2, 2.9.1-2.9.2
БПК-1	Ведаць этапы і заканамернасці развіцця архіўнай справы на Беларусі і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь	1.3, 1.8, 3.1.1-3.1.3, 4.1
БПК-2	Ведаць прававыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці архіўных устаноў і органаў кіравання справаводствам і архіўнай справай на сучасным этапе	1.3, 1.8, 2.5.1
БПК-3	Камплектаваць, апрацоўваць, улічваць розныя віды фондаў (калекцый) і забяспечваць іх захаванасць	1.3
БПК-4	Распрацоўваць уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, уніфікаваныя формы дакументаў уліку архіўных фондаў (калекцый)	1.3, 2.5.3
БПК-5	Ажыццяўляць аналітыка-сістэматычную апрацоўку дакументаў з выкарыстаннем традыцыйных і інавацыйных тэхналогій, арганізоўваць і суправаджаць навукова-даведачны апарат архіва	1.3, 2.8.2
БПК-6	Арганізоўваць работу з рознымі катэгорыямі наведвальнікаў (карыстальнікаў), у т.л. з выкарыстаннем інфармацыйных тэхналогій	1.3, 2.6.2
БПК-7	Ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях	1.3, 1.8
БПК-8	Выяўляць і абгрунтоўваць асноўныя заканамернасці развіцця беларускага грамадства ў кантэксце сусветных цывілізацый на розных гістарычных этапах	1.2, 2.1, 2.2
БПК-9	Ведаць асновы функцыянавання дзяржаўных устаноў і кіравання дакументнай інфармацыяй на розных этапах гістарычнага развіцця беларускага грамадства	1.2, 2.7
БПК-10	Прымяняць метады крыніцазнаўчага аналізу і спецыяльных гістарычных дысцыплін, апісання дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыі ў даследчых і агульнапрафесійных мэтах	1.5, 2.8.3
БПК-11	Арганізоўваць выкарыстанне архіўных дакументаў у выкладанні дысцыплін гістарычнага і сацыяльна-палітычнага цыклаў	1.7
СК-1	Арганізоўваць работу архіва арганізацыі незалежна ад віду матэрыяльных носбітаў інфармацыі	2.5.1
СК-2	Ведаць спецыфіку арганізацыі архіўных работ з навукова-тэхнічнай, аўдыёвізуальнай і электроннай дакументацыяй	2.6
СК-3	Валодаць комплексным уяўленнем пра гісторыю і арганізацыю архіўнай справы і актуальных напрамках гістарычных даследаванняў у замежжы	3.1.4-3.1.6, 3.2.5-3.2.7
СК-4	Распрацоўваць і выкарыстоўваць нарматыўныя і метадычныя дакументы агульнадзяржаўнага і лакальнага характару ў прафесійнай дзейнасці	2.4.2-2.4.3, 2.7
СК-5	Валодаць метадычнымі асновамі забеспячэння камплектавання, уліку і захаванасці дакументаў незалежна ад іх матэрыяльнай асновы	2.5.1-2.5.2
СК-6	Валодаць метадамі фандзіравання і сістэматызацыі спраў у складзе архіўных фондаў	2.5.1-2.5.2
СК-7	Валодаць метадамі падрыхтоўкі археаграфічнай публікацыі архіўнага дакумента	2.4.1, 3.2.5
СК-8	Валодаць метадамі перапрацоўкі і ўдасканалення архіўных фондаў і калекцый XIV - XX ст.	3.1.1-3.1.3
СК-9	Арганізоўваць выкарыстанне рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў прафесійнай і даследчыцкай дзейнасці	2.5.2, 2.8.1, 3.1.1-3.1.5, 3.1.7-3.1.8, 3.2.1-3.2.4
СК-10	Прымяняць інфармацыйныя тэхналогіі для рэалізацыі асноўных тэхналагічных працэсаў работы з архіўнымі дакументамі (дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыяй)	2.5.3, 2.6, 2.8.2-2.8.3, 3.1.7-3.1.8, 3.2.1-3.2.4, 3.2.7

Распрацаваны ў якасці прыкладу рэалізацыі адукацыйнага стандарта па спецыяльнасці 1-23 01 13 «Гісторыка-архівазнаўства».

¹ Пры складанні вучэбных планаў устаноў вышэйшай адукацыі вучэбная дысцыпліна «Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю» плануецца ў якасці дысцыпліны кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі, дысцыпліны па выбару ці факультатыўнай дысцыпліны.

УЗГОДНЕНА

Старшыня ВМА па гуманітарнай адукацыі

_____ А. М. Здрок

«__» _____ 2021 г.

Старшыня НМС па гістарычных навуках і тэалогіі

_____ А. Г. Каханоўскі

«__» _____ 2021 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыумам Савета ВМА па гуманітарнай адукацыі

Пратакол № 1 ад 14.01.2021

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

_____ С. А. Касперовіч

«__» _____ 2021 г.

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

_____ І. У. Цітовіч

«__» _____ 2021 г.

Эксперт-нормакантралёр
