

ПРЫКЛАДНЫ ВУЧЭБНЫ ПЛАН

I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

Calendar grid for the semester with columns for months and days, and a summary row at the bottom.

Абзначэнні: [ ] — тэарэтычнае навучанне [X] — вытворчая практыка [//] — выніковая атэстацыя [:] — экзаменацыйная сесія [/] — магістарская дысертацыя [=] — канікулы

III. План адукацыйнага працэсу

Table with columns for module name, exams, credits, and course load (1st and 2nd semesters).

Summary table showing total hours for various activities like seminars, practical work, and exams.

Table with columns for practical work, thesis, and final exam, including semester and weekly breakdown.

## 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 прафесійнай 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 псіхолога-педагагічныя метады і інфармацыйна-камунікацыйныя тэхналогіі ў адукацыі і кіраванні	1.1.2, 1.2
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 навучальны працэс інавацыйныя адукацыйныя тэхналогіі з улікам спецыфікі сферы дзейнасці	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 крыніцзнаўчую крытыку для верыфікацыі, атрыбуцыі, лакалізацыі і датавання архіўных дакументаў	2.3.1, 2.3.3
СК-3	Рацыяналізаваць кіраванне дакументамі і архіўную справу, абіраць 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, 2.3.4
СК-7	Выяўляць, крытычна ацэньваць наяўныя і вызначаць перспектывы на працягу 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».

<sup>1</sup>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 юстыцыі Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_ В.А.Ледаўская  
\_\_\_\_\_.2022

Старшыня ВМА па адукацыі ў галіне кіравання

\_\_\_\_\_ В.В.Даніловіч  
\_\_\_\_\_.2022

Старшыня НМС па дзяржаўным кіраванні

\_\_\_\_\_ В.Р.Швайко  
\_\_\_\_\_.2022

Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыумам Савета ВМА па адукацыі ў галіне кіравання

Пракол № \_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 2022 г.

### УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_ С.А.Каспяровіч  
\_\_\_\_\_.2022

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

\_\_\_\_\_ І.У.Цітовіч  
\_\_\_\_\_.2022

Эксперт-нормакантралёр

\_\_\_\_\_ Т.А.Багам'я  
\_\_\_\_\_.2022