

**АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ
ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫ**

**ВЫШЭЙШАЯ АДУКАЦЫЯ
ПЕРШАЯ СТУПЕНЬ**

Спецыяльнасць 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства

Кваліфікацыя Гісторык-архівіст. Выкладчык

**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ**

Специальность 1-23 01 13 Историко-архивоведение

Квалификация Историк-архивист. Преподаватель.

**HIGHER EDUCATION
FIRST STAGE**

Speciality 1-23 01 13 Historical Archival Science

Qualification Historian. Archivist. Teacher

УДК 930.25:378.016(083.74)

Ключавыя словы: гісторык-архівіст, архіў, архіўная справа, архівазнаўства, гісторыя, дакумент, вышэйшая адукацыя, заліковая адзінка, выніковая атэстацыя, якасць вышэйшай адукацыі, кампетэнцыі, навыкі, прафесійная дзейнасць, забеспячэнне якасці, інтэграваная адукацыйная праграма, самастойная праца, спецыяліст з вышэйшай адукацыяй, тыпавы вучэбны план па спецыяльнасці, вучэбная праграма ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбнай дысцыпліне, патрабаванні, уменні.

Прадмова

РАСПРАЦАВАНЫ Беларускім дзяржаўным універсітэтам

ЗАЦВЕРДЖАНЫ І ЎВЕДЗЕНЫ Ў ДЗЕЙАННЕ пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 30.08.2013 № 88

Дадзены адукацыйны стандарт не можа быць тыражаваны і распаўсюджаны без дазволу Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Выдадзены на беларускай мове

Змест

1	Вобласць выкарыстання.....	4
2	Нарматыўныя спасылкі	4
3	Асноўныя тэрміны і азначэнні	4
4	Агульныя палажэнні	5
	4.1 Агульная характарыстыка спецыяльнасці	5
	4.2 Патрабаванні да ўзроўню адукацыі асоб, якія паступаюць для атрымання вышэйшай адукацыі I ступені	5
	4.3 Агульныя мэты падрыхтоўкі спецыяліста	6
	4.4 Формы атрымання вышэйшай адукацыі I ступені	6
	4.5 Тэрміны атрымання вышэйшай адукацыі I ступені	6
5	Характарыстыка прафесійнай дзейнасці спецыяліста	6
	5.1 Сфера прафесійнай дзейнасці спецыяліста	6
	5.2 Аб'екты прафесійнай дзейнасці спецыяліста	6
	5.3 Віды прафесійнай дзейнасці спецыяліста	7
	5.4 Задачы прафесійнай дзейнасці спецыяліста	7
	5.5 Магчымасці працягу адукацыі спецыяліста	7
6	Патрабаванні да кампетэнтнасці спецыяліста	7
	6.1 Склад кампетэнцый спецыяліста.....	7
	6.2 Патрабаванні да акадэмічных кампетэнцый спецыяліста	7
	6.3 Патрабаванні да сацыяльна-асобных кампетэнцый спецыяліста	8
	6.4 Патрабаванні да прафесійных кампетэнцый спецыяліста	8
7	Патрабаванні вучэбна-праграмнай дакументацыі	9
	7.1 Склад вучэбна-праграмнай дакументацыі	9
	7.2 Патрабаванні да распрацоўкі вучэбна-праграмнай дакументацыі.....	9
	7.3 Патрабаванні да складання графіка адукацыйнага працэсу	9
	7.4 Патрабаванні да структуры тыпавога вучэбнага плана па спецыяльнасці	10
	7.5 Патрабаванні да абавязковага мінімуму зместа вучэбных праграм і кампетэнцый па вучэбных дысцыплінах	12
	7.6 Патрабаванні да зместу і арганізацыі практык	22
8	Патрабаванні да арганізацыі адукацыйнага працэсу	23
	8.1 Патрабаванні да кадравага забеспячэння адукацыйнага працэсу	23
	8.2 Патрабаванні да матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння адукацыйнага працэсу	23
	8.3 Патрабаванні да навукова-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу	23
	8.4 Патрабаванні да арганізацыі самастойнай работы студэнтаў	23
	8.5 Патрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхавальчай работы	24
	8.6 Агульныя патрабаванні да формаў і сродкаў дыягностыкі кампетэнцый.....	24
9	Патрабаванні да выніковай атэстацыі	25
	9.1 Агульныя патрабаванні	25
	9.2 Патрабаванні да дзяржаўнага экзамена	25
	9.3 Патрабаванні да дыпломнай працы.....	26
	Дадатак Бібліяграфія.....	27

АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ

ВЫШЭЙШАЯ АДУКАЦЫЯ. ПЕРШАЯ СТУПЕНЬ
Спецыяльнасць 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства
Кваліфікацыя Гісторык-архівіст. Выкладчык

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ
Спецыяльнасць 1-23 01 13 Историко-архивоведение
Квалификация Историк-архивист. Преподаватель

HIGHER EDUCATION. FIRST STAGE
Speciality 1-23 01 13 Historical Archival Science
Qualification Historian. Archivist. Teacher

Дата ўвядзення 2013-09-01

1 Вобласць выкарыстання

Стандарт выкарыстоўваецца пры распрацоўцы вучэбна-праграмнай дакументацыі адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені, якая забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй, і адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені, якая забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй і інтэграванай з адукацыйнымі праграмамі сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства” (далей, калі не устаноўлена іншае – адукацыйныя праграмы па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства”), вучэбна-метадычнай дакументацыі, вучэбных выданняў, інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў.

Стандарт абавязковы для прымянення ва ўсіх установах вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь, што ажыццяўляюць падрыхтоўку па адукацыйных праграмах па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства”.

2 Нарматыўныя спасылкі

У дадзеным стандарце выкарыстаны спасылкі на наступныя прававыя акты:

СТБ 22.0.1-96 Система стандартов в сфере образования. Основные положения (далей – СТБ 22.0.1-96)

СТБ ИСО 9000-2006 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь (далей – СТБ ИСО 9000-2006)

ОКРБ 011-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации» (далей – ОКРБ 011-2009)

ОКРБ 005-2011 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Виды экономической деятельности» (далей – ОКРБ 005-2011)

Кодекс Республики Беларусь об образовании (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011, № 13, 2/1795) (далей – Кодекс Республики Беларусь об образовании)

3 Асноўныя тэрміны і азначэнні

У дадзеным адукацыйным стандарце ўжываюцца тэрміны, вызначаныя ў Кодэксе Рэспублікі Беларусь аб адукацыі, а таксама наступныя тэрміны з адпаведнымі азначэннямі:

Архіў – сукупнасць архіўных дакументаў, а таксама ўстанова або структурнае падраздзяленне

дзяржаўнага органа, прадпрыемства, установы, арганізацыі, якія ажыццяўляюць камплектаванне, улік, захоўванне і выкарыстанне архіўных дакументаў.

Архіўная справа – дзейнасць па арганізацыі захоўвання, уліку і выкарыстання архіўных дакументаў.

Архіўны дакумент – дакумент, які захоўваецца або падлягае захоўванню з-за яго значнасці для дзяржавы і грамадства незалежна ад віда носбіта інфармацыі. Дакумент, які мае гістарычную, навуковую, мастацкую, культурную каштоўнасць.

Архівазнаўства – навуковая дысцыпліна, якая вывучае тэорыю, гісторыю і метадыку архіўнай справы і пытанні яе арганізацыі.

Гісторык-архівіст – прафесійная кваліфікацыя спецыяліста з вышэйшай адукацыяй у галіне архіўнай справы.

Гісторыя – навука, якая вывучае мінулае чалавечага грамадства і заканамернасці яго развіцця.

Дакумент – матэрыяльны аб'ект з інфармацыяй, замацаванай створаным чалавекам спосабам для яе перадачы ў часе і прасторы.

Забеспячэнне якасці – скаардынаваная дзейнасць па кіраўніцтву і кіраванні арганізацыяй, зарыентаваная на стварэнне ўпэўненасці ў выкананні патрабаванняў да якасці (СТБ ІСО 9000-2006).

Заліковая адзінка – лічбавы спосаб адлюстравання працаёмкасці вучэбнай працы студэнта (курсанта, слухача), заснаваная на дасягненні вынікаў адукацыі.

Кампетэнтнасць – выяўленая здольнасць ужываць свае веды і ўменні (СТБ ІСО 9000-2006).

Кампетэнцыя – веды, уменні, вопыт і асобасныя якасці, неабходныя для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.

Кваліфікацыя – веды, уменні і навыкі, неабходныя для той ці іншай прафесіі на рынках працы, пацверджаныя дакументам аб адукацыі (СТБ 22.0.1-96).

Спецыяльнасць – від прафесійнай дзейнасці, які патрабуе вызначаных ведаў, уменняў і кампетэнцый, набытых шляхам навучання і практычнага вопыту (ОКРБ 011-2009).

4 Агульныя палажэнні

4.1 Агульная характарыстыка спецыяльнасці

Спецыяльнасць 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства” ў адпаведнасці з ОКРБ 011-2009 адносіцца да профілю адукацыі Е «Камунікацыі. Права. Эканоміка. Кіраванне. Эканоміка і арганізацыя вытворчасці», накірунку адукацыі 23 «Камунікацыі» і забяспечвае атрыманне кваліфікацыі «Гісторык-архівіст. Выкладчык».

Згодна ОКРБ 011-2009 па спецыяльнасці прадугледжаны спецыялізацыі:

- 1-23 01 13 01 Архівазнаўства;
- 1-23 01 13 02 Архіўная інфарматыка;
- 1-23 01 13 03 Археаграфія;
- 1-23 01 13 04 Канфідэнцыяльнае справаводства.

4.2. Патрабаванні да ўзроўню адукацыі асоб, якія паступаюць для атрымання вышэйшай адукацыі I ступені

4.2.1 На ўсе формы атрымання вышэйшай адукацыі могуць паступаць асобы, якія маюць агульную сярэдняю ці прафесійна-тэхнічную адукацыю з агульнай сярэдняй адукацыяй ці сярэдняй спецыяльнай адукацыяй, пацверджанае адпаведным дакументам аб адукацыі.

4.2.2 Прыём асобаў для атрымання вышэйшай адукацыі I ступені ажыццяўляецца ў адпаведнасці з пунктам 9 артыкула 57 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі.

4.3 Агульныя мэты падрыхтоўкі спецыяліста

Агульныя мэты падрыхтоўкі спецыяліста:

- фарміраванне і развіццё сацыяльна-прафесійнай, практыка-арыентаванай кампетэнтнасці, якая дазваляе спалучаць акадэмічныя, сацыяльна-асобасныя, прафесійныя кампетэнцыі для вырашэння задач у сферы прафесійнай і сацыяльнай дзейнасці;
- трансляцыя культурнага вопыту, сфарміраваная і захаванага папярэднімі пакаленнямі;
- фарміраванне спецыяліста, здольнага ў самыя кароткія тэрміны знаходзіць, апрацоўваць і аналізаваць інфармацыю;
- матывацыя на самаразвіццё, прафесійнае і культурнае самаўдасканаленне;
- удасканаленне рацыянальна-лагічнага і вобразнага мыслення, як асновы ўяўлення і інтуіцыі.

4.4 Формы атрымання вышэйшай адукацыі I ступені

Атрыманне вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці прадугледжвае наступныя формы:

- вочная (дзённая, вчэрняя);
- завочная (у т.л. дыстанцыйная).

4.5 Тэрміны атрымання вышэйшай адукацыі I ступені

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі ў дзённай форме атрымання адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 13 «Гісторыка-архівазнаўства» складае 4 гады.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі ў вчэрняй форме складае 5 гадоў.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі завочнай форме складае 5 гадоў.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі дыстанцыйнай форме складае 5 гадоў.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-23 01 13 «Гісторыка-архівазнаўства» асобамі, якія навучаюцца па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі I ступені, што забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй і інтэграванай з адукацыйнымі праграмамі сярэдняй спецыяльнай адукацыі можа быць скарачаны пры ўмове выканання патрабаванняў дадзенага адукацыйнага стандарта.

Тэрмін навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі I ступені, што забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй і інтэграванай з адукацыйнымі праграмамі сярэдняй спецыяльнай адукацыі, у вчэрняй і завочнай (у т.л. дыстанцыйнай) формах можа павялічвацца на 0,5 – 1 год адносна тэрміна навучання па дадзенай адукацыйнай праграме ў дзённай форме.

5 Характарыстыка прафесійнай дзейнасці спецыяліста

5.1 Сфера прафесійнай дзейнасці спецыяліста

Асноўнымі сферамі прафесійнай дзейнасці спецыяліста з'яўляюцца:

- 91 Дзейнасць бібліятэк, архіваў, музеяў і іншая дзейнасць у галіне культуры;
- 84 Дзяржаўнае кіраванне;
- 85 Адукацыя;
- 63 Дзейнасць у галіне інфармацыйнага абслугоўвання.

5.2 Аб'екты прафесійнай дзейнасці спецыяліста

Аб'ектамі прафесійнай дзейнасці спецыяліста з'яўляюцца:

- дакументная рэтраспектыўная інфармацыя, якая захоўваецца ў архівах, у яе натуральна-гістарычных сувязях, прадстаўленая знакамі, схемамі, вобразамі, гукамі;
- архіўнае інфармацыйнае асяроддзе, створанае на базе генетычна роднасных комплексаў

дакументаў;

- сродкі архіўнага пошуку.

5.3 Віды прафесійнай дзейнасці спецыяліста

Спецыяліст павінен быць кампетэнтны ў наступных відах дзейнасці:

- арганізацыйна-кіраўнічая;
- арганізацыйна-практычная;
- аналітычная;
- даследчая;
- педагагічная;
- кансультацыйная;
- інавацыйная.

5.4 Задачы прафесійнай дзейнасці спецыяліста

Спецыяліст павінен быць падрыхтаваны да вырашэння наступных прафесійных задач:

- весці практычную работу па камплектаванні, ўпарадкаванні, забеспячэнні захаванасці і выкарыстанні дакументальных матэрыялаў архіваў усіх узроўняў і ўсіх формаў уласнасці;
- весці тэарэтычныя і прыкладныя навуковыя даследаванні ў галіне архівазнаўства;
- ажыццяўляць педагагічную і метадычную работу;
- распаўсюджаць гістарычныя веды сярод моладзі і іншых сацыяльных груп і слаёў насельніцтва;
- валодаць навыкамі кіравання працоўнымі калектывамі і прымяняць іх на практыцы;
- выкарыстоўваць метады навуковых даследаванняў пры аналізе сучасных працэсаў у галіне арганізацыі захоўвання і выкарыстання архіўных дакументаў.

5.5 Магчымасці працягу адукацыі спецыяліста

Спецыяліст можа працягнуць адукацыю на II ступені вышэйшай адукацыі (магістратура) у адпаведнасці з рэкамендацыямі ОКРБ 011-2009.

6 Патрабаванні да кампетэнтнасці спецыяліста

6.1 Склад кампетэнцый спецыяліста

Засваенне адукацыйных праграм па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства” павінна забяспечыць фарміраванне наступных груп кампетэнцый:

акадэмічных кампетэнцый, якія ўключаюць веды і ўменні па вывучаных вучэбных дысцыплінах, уменне вучыцца;

сацыяльна-асобных кампетэнцый, якія ўключаюць культурна-каштоўнасныя арыентацыі, веданне ідэалагічных, маральных каштоўнасцей грамадства і дзяржавы і ўменне іх выкарыстоўваць;

прафесійных кампетэнцый, якія ўключаюць здольнасць вырашаць задачы, распрацоўваць планы і забяспечваць іх выкананне ў абранай сферы прафесійнай дзейнасці.

6.2 Патрабаванні да акадэмічных кампетэнцый спецыяліста

Спецыяліст павінен:

АК-І. Умець ужываць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.

АК-2. Валодаць сістэмным і параўнальным аналізам.

АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі.

АК-4. Умець працаваць самастойна.

АК-5. Быць здольным выпрацоўваць новыя ідэі (валодаць крэатыўнасцю).

АК-6. Валодаць міждысцыплінарным падыходам пры вырашэнні праблем.

АК-7. Мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных прылад, кіраваннем інфармацыяй і працай з кампутарам.

АК-8. Мець лінгвістычныя навыкі (валодаць навыкамі вуснай і пісьмовай камунікацыі).

АК-9. Умець вучыцца, павышаць сваю кваліфікацыю на працягу ўсяго жыцця.

6.3 Патрабаванні да сацыяльна-асобасных кампетэнцый спецыяліста

Спецыяліст павінен:

САК-1. Валодаць якасцямі грамадзянскасці.

САК-2. Быць здольным да сацыяльнага ўзаемадзеяння.

САК-3. Валодаць здольнасцю да міжасобасных камунікацый.

САК-4. Валодаць навыкамі здаровага ладу жыцця.

САК-5. Быць здольным да крытыкі і самакрытыкі.

САК-6. Умець працаваць у камандзе.

6.4 Патрабаванні да прафесійных кампетэнцый спецыяліста

Спецыяліст павінен быць здольны:

Арганізацыйна-кіраўнічая дзейнасць

ПК-1. Працаваць з нарматыўнымі прававымі актамі і выкарыстоўваць іх у кіраванні.

ПК-2. Арганізоўваць працу малых калектываў выканаўцаў для дасягнення пастаўленых мэтаў, планаваць фонды аплатаў працы.

ПК-3. Узаемадзейнічаць са спецыялістамі сумежных профіляў.

ПК-4. Аналізаваць і ацэньваць сабраныя дадзеныя.

ПК-5. Весці перамовы з калегамі, партнёрамі і інш.

ПК-6. Рыхтаваць даклады, матэрыялы да прэзентацый.

ПК-7. Карыстацца глабальнымі інфармацыйнымі рэсурсамі.

ПК-8. Выкарыстоўваць сучасныя сродкі тэлекамунікацый.

Арганізацыйна-практычная дзейнасць

ПК-9. Распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, якія вядуцца ў архіўных установах, класіфікатары дакументнай інфармацыі, арганізацыйныя практыкі архіваў і інш.

ПК-10. Афармляць вынікі навуковых даследаванняў па праблемах арганізацыі працы архіваў.

Аналітычная дзейнасць

ПК-11. Аргументаваць уласны пункт гледжання, аналізаваць факты і прагназаваць развіццё падзей, распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, ацэньваць гістарычныя і сучасныя праблемы і тэндэнцыі, рыхтаваць навуковыя матэрыялы, складаць рэфераты, агляды, рэцэнзіі.

ПК-12. Распрацоўваць прапановы па забеспячэнню арганамічных умоў працы, рацыяналізацыі працоўных месцаў работнікаў службы дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

ПК-13. Прадстаўляць вынікі праведзенай працы ў выглядзе справаздач, рэфератаў, артыкулаў, аформленых у адпаведнасці з наяўнымі патрабаваннямі з прыцягненнем сучасных сродкаў рэдагавання і друку.

Даследчая дзейнасць

ПК-14. Фармуляваць і вырашаць задачы, якія ўзнікаюць падчас навукова-даследчай і педагагічнай дзейнасці і патрабуюць паглыбленых прафесійных ведаў.

ПК-15. Выбіраць неабходныя метады даследавання, мадыфікаваць існуючыя і распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання.

Педагогічная дзейнасць

ПК-16. Канструяваць змест навучання і выхавання, ўсталёўваць міждысцыплінарныя сувязі і распрацоўваць (удасканалюваць) вучэбна-метадычнае забеспячэнне адукацыйнага працэсу (у тым ліку на аснове электронных сродкаў).

ПК-17. Планаваць, арганізоўваць і весці навукова-метадычную, вучэбна-метадычную работу і адукацыйны працэс, кіраваць ім на аснове выкарыстання эфектыўных тэхналогій.

Кансультацыйная дзейнасць

ПК-18. Мець веды, практычны вопыт для кансультавання ў пытаннях арганізацыі і дзейнасці архіва ўстановы любога ўзроўню кіравання, любой галіны і формы ўласнасці.

Інавацыйная дзейнасць

ПК-19. Ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі аб перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогій, практах і рашэннях.

ПК-20. Вызначаць мэты інавацый і спосабы іх дасягнення.

ПК-21. Працаваць з навуковай, тэхнічнай і патэнтнай літаратурай.

ПК-22. Ацэньваць канкурэнтаздольнасць і эканамічную эфектыўнасць тэхналогій, якія распрацоўваюцца.

ПК-23. Выкарыстоўваць метады аналізу і арганізацыі ўкаранення інавацый.

ПК-24. Складаць дагаворы сумеснай дзейнасці па асваенні новых тэхналогій.

ПК-25. Рыхтаваць практычны ліцэнзійны дагавораў аб перадачы правоў на выкарыстанне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці.

ПК-26. Выкарыстоўваць асноўныя магчымасці і рэсурсы найбольш інфармацыйных сродкаў у прафесійнай дзейнасці.

7 Патрабаванні да вучэбна-праграмнай дакументацыі**7.1. Склад вучэбна-праграмнай дакументацыі**

Адукацыйная праграма вышэйшай адукацыі першай ступені па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства”, якая забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй, уключае наступную вучэбна-праграмную дакументацыю:

- тыпавы вучэбны план па спецыяльнасці;
- вучэбны план установы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (спецыялізацыі);
- тыпавыя вучэбныя праграмы па вучэбных дысцыплінах;
- вучэбныя праграмы ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах;
- праграмы практык.

7.2. Патрабаванні да распрацоўкі вучэбна-праграмнай дакументацыі

7.2.1 Максимальны аб'ём вучэбнай нагрузкі студэнта не павінен перавышаць 54 акадэмічныя гадзіны ў тыдзень, уключаючы ўсе віды аўдыторнай і пазааўдыторнай працы.

7.2.2 Аб'ём абавязковых аўдыторных заняткаў, які вызначаецца ўстановай вышэйшай адукацыі з улікам спецыяльнасці, спецыфікі арганізацыі вучэбнага працэсу, абсталявання вучэбна-лабараторнай базы, інфармацыйнага, навукова-метадычнага забеспячэння, усталёўваецца ў межах 24-32 гадзіны ў тыдзень.

7.2.3 У гадзіны, якія адводзяцца на самастойную працу па вучэбнай дысцыпліне, уключаецца час, прадугледжаны на падрыхтоўку да экзамена (экзаменаў) па вучэбнай дысцыпліне.

7.3 Патрабаванні да складання графіка адукацыйнага працэсу

7.3.1 Прыкладная колькасць тыдняў па відах дзейнасці ў залежнасці ад тэрміну рэалізацыі адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені ў дэённай форме навучання вызначаецца ў

адпаведнасці з табліцай 1.

Табліца 1

Віды дзейнасці, устаноўленыя ў вучэбным плане	Колькасць тыдняў	Колькасць гадзін
Тэарэтычнае навучанне	120	6480
Экзаменацыйныя сесіі	21	1134
Практыка	18	972
Дыпломнае практаванне	9	486
Выніковая атэстацыя	3	162
Канікулы	28	
Усяго	199	9234

7.3.2 Пры распрацоўцы вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (спецыялізацыі) ўстанова вышэйшай адукацыі мае права ўносіць змены ў графік адукацыйнага працэса пры ўмове выканання патрабаванняў да зместу адукацыйнай праграмы, што адзначаны ў дадзеным адукацыйным стандарце.

7.3.3 Пры завочнай форме навучання студэнту павінна быць забяспечана магчымасць заняткаў з асобамі з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу ў аб'ёме не менш як 200 гадзін у год.

7.4 Патрабаванні да структуры тыпавога вучэбнага плана па спецыяльнасці

7.4.1 Тыпавы вучэбны план па спецыяльнасці (накірунку спецыяльнасці) распрацоўваецца ў адпаведнасці са структурай, прыведзенай у табліцы 2 адукацыйнага стандарту.

Табліца 2

№ пп	Назва цыклаў дысцыплін, вучэбных дысцыплін і відаў дзейнасці студэнта	Аб'ём працы (у гадзінах)			Заліковыя адзінкі	Коды кампетэнцый, якія фарміруюцца
		Усяго	з іх			
			аўдыторныя заняткі (45-70 %)	самастойная праца (30-55 %)		
1	Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін	416	204	212	11	
	<i>Дзяржаўны кампанент</i>	272	136	136	7	
1.1	Філасофія	84	42	42	2	АК-1, 2; САК-1; ПК-6,16,17
1.2	Інтэграваны модуль «Эканоміка»	116	60	56	3	АК-1; ПК-22,23
1.3	Інтэграваны модуль «Паліталогія»	72	34	38	2	САК-1,2; ПК-1,5,14,
	<i>Кампанент ўстановы вышэйшай адукацыі</i>	144	68	76	4	АК-1; САК-1,2; ПК-26
2	Цыкл агульнапрафесійных дысцыплін	1946	1122	824	47	
	<i>Дзяржаўны кампанент</i>	1298	746	552	32	
2.1	Бяспека жыццядзейнасці чалавека	102	68	34	3	АК-1; САК-4; ПК-15
2.2	Інфармацыйныя тэхналогіі	116	68	48	3	АК-7; ПК-4,6,7, 11, 12,16,22,26
2.3	Замежная мова	278	152	126	6	АК-8; ПК-24
2.4	Педагагіка	108	68	40	3	АК-4,5,9; САК-2,3,5,6; ПК-19
2.5	Псіхалогія	122	68	54	3	АК-4,5,9; САК-2,3,5,6; ПК-8
2.6	Методыка выкладання гісторыі	130	68	62	3,5	АК-9; САК-1,3, 5; ПК-19,20

№ пп	Назва цыклаў дысцыплін, вучэбных дысцыплін і відаў дзейнасці студэнта	Аб'ём працы (у гадзінах)			Заліковыя адзінкі	Коды кампетэнцый, якія фарміруюцца
		Усяго	з іх			
			аўдыторныя заняткі (45-70 %)	самастойная праца (30-55 %)		
2.7	Гісторыя Беларусі	314	186	128	7,5	АК-3; САК-1; ПК-14,17,18
2.8	Лацінская мова	128	68	60	3	АК-8; ПК-24
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі	648	376	272	15	АК-9; ПК-6,14,16-18
3	Цыкл спецыяльных дысцыплін	3156	1864	1292	80	
	Дзяржаўны кампанент	1878	1132	746	44	
3.1	Усеагульная гісторыя	610	378	232	14	АК-3; САК-1; ПК-14,17,18
3.2	Гісторыя дзяржаўных устаноў Беларусі	178	104	74	4	АК-3; САК-1; ПК-14,17,18
3.3	Крынізназнаўства	224	140	84	6	АК-1-6; ПК-14,18
3.4	Дакументазнаўства	186	118	68	4	АК-1-5; ПК-1,4-7,9,12,15,16,21-26
3.5	Архівазнаўства	472	274	198	11	АК-1-7; САК-1,2,3; ПК-2-6,12,13,17,18,21,22-26,
3.6	Археаграфія	208	118	90	5	АК-1; ПК-14,17,18
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі	1278	732	546	36	АК-7; САК-7; ПК-24-26
4	Цыкл спецыялізацыйных дысцыплін	790	450	340	20	АК-7-8; ПК-2-6,12,13,17,18,21
5	Экзамекацыйныя сесіі	1134		1134	34	АК-1; САК-2
6	Выкананне курсавага праца	120		120	3	АК-3,5,8; САК-3; ПК-6,10,13,17,18
7	Факультатыўныя дысцыпліны	52	52			ПК-1,22,26
	Усяго	7614	3692	3922	195	
8	Практыка	972		972	27	
8.1	Палеаграфічная (вучэбная), 3 тыдні	162		162	4,5	АК-4,7; ПК-12,21
8.2	Інфармацыйная (вучэбная), 2 тыдні	108		108	3	АК-4,7; ПК-12,21
8.3	Архіўная (вытворчая), 2 тыдні	108		108	3	АК-4,7; ПК-12,21
8.4	Педагагічная (вытворчая), 7 тыдняў	378		378	10,5	АК-4,7; ПК-12,13,14,16,17,21
8.5	Пераддыпломная (вытворчая), 4 тыдня	216		216	6	АК-4,7; ПК-12,13,14,21,26
9	Дыпломнае праектаванне	486		486	13,5	АК-3,5,8; САК-3; ПК-6,10,13,17,18
10	Выніковая атэстацыя	162		162	4,5	АК-1; САК-2; ПК-9,14
	Усяго	9234	3640	5594	240	
11	Дадатковыя віды навучання	/420	/420			
	Фізічная культура	420	420			САК-4

7.4.2 На падставе тыпавага вучэбнага плана па спецыяльнасці распрацоўваецца вучэбны план

ўстанова вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (спецыялізацыі), у якім установа вышэйшай адукацыі мае права змяняць колькасць гадзін, што адводзяцца на засваенне вучэбных дысцыплін ў межах 15%, а аб'ёмы цыклаў дысцыплін – у межах 10% без перавышэння максімальнага аб'ёма нагрузкі студэнта на тыдзень і пры захаванні патрабаванняў да зместу адукацыйнай праграмы, што пазначаны ў дадзеным адукацыйным стандарце.

7.4.3 Пры распрацоўцы вучэбнага плана ўстанова вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (спецыялізацыі) рэкамендуеца прадугледжваць вучэбныя дысцыпліны па выбары студэнта ў аб'ёме да 50% ад колькасці вучэбных гадзін, якія адводзяцца на кампанент ўстанова вышэйшай адукацыі.

7.4.4 Пералік кампетэнцый, якія фарміруюцца пры вывучэнні вучэбных дысцыплін кампанента ўстанова вышэйшай адукацыі, дапаўняецца ўстановай вышэйшай адукацыі у вучэбных праграмах

7.4.5 Адна заліковая адзінка адпавядае 36-40 акадэмічным гадзінам

Сумма заліковых адзінак пры атрыманні вышэйшай адукацыі ў дзённай форме павінна быць роўнай 60 за год навучання. Сумма заліковых адзінак за ўвесь перыяд навучання пры атрыманні вышэйшай адукацыі у вярэдняй і завочнай (у т.л. дыстанцыйнай) формах павінна быць роўнай суме заліковых адзінак за ўвесь перыяд навучання пры атрыманні вышэйшай адукацыі ў дзённай форме.

7.4.6 Установы вышэйшай адукацыі маюць права пераводзіць да 40% прадугледжаных тыповым вучэбным планам па спецыяльнасці аўдыторных заняткаў у кіруемую самастойную працу студэнта.

7.5 Патрабаванні да абавязковага мінімуму зместа вучэбных праграм і кампетэнцый па вучэбных дысцыплінах

7.5.1 Праектаваная вынікі засваення вучэбнай праграмы па вучэбнай дысцыпліне дзяржаўнага кампанента па кожным цыкле прадстаўляюцца ў выглядзе абавязковага мінімуму зместу і патрабаванняў да ведаў, уменняў і навыкаў.

7.5.2 Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін усталёўваецца ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам “Вышэйшая адукацыя. Першая ступень. Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін”, які ўключае абавязковы мінімум зместу і патрабаванні да кампетэнцый, і з улікам Канцэпцыі аптымізацыі зместу, структуры і аб'ёму сацыяльна-гуманітарных дысцыплін ва ўстановах вышэйшай адукацыі.

7.5.3 Цыкл агульнанавуковых і агульнапрафесійных дысцыплін:

Інфармацыйныя тэхналогіі

Інфарматыка і інфармацыйныя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці. Прадмет і асноўныя паняцці інфарматыкі. Апаратнае і праграмнае забеспячэнне інфармацыйных тэхналогій. Асноўныя прынцыпы аўтаматызацыі працы з тэкстам складанай структуры (у тым ліку, які змяшчае табліцы, схемы, матэматычныя формулы, дыяграмы і іншыя аб'екты). Ажыццяўленне матэматычных разлікаў у таблічным працэсары, графічнае прадстаўленне дадзеных. Выкарыстанне інфармацыйных сістэм і электронных баз дадзеных. Глобальная інфармацыйная прастора Інтэрнэт, сацыяльныя сеткі. Праца з мультымедыя.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- ролю і месца інфармацыйных тэхналогій у прафесійнай дзейнасці;
- прызначэнне і прынцыпы працы апаратных сродкаў, аперацыйных сістэм і прыкладных праграм (тэкставых, таблічных працэсараў, праграм для распрацоўкі графічных і мультымедыяных прадуктаў, сістэм кіравання базамі даных) пры рашэнні задач збору, сістэматызацыі, апрацоўкі і захоўвання інфармацыі;
- магчымасці эфектыўнага выкарыстання і папаўнення рэсурсаў Інтэрнэт; прынцыпы функцыянавання сацыяльных сетак;

умець:

- працаваць з файлавай сістэмай, прыкладным праграмным забеспячэннем, праводзіць найпростыя аперацыі па абслугоўванні камп'ютараў;
- рэдагаваць і фарматаваць дакументы, якія змяшчаюць тэкст, табліцы, малюнкi, схемы, формулы, дыяграмы, аб'екты мультымедыя;
- ствараць простыя карыстальніцкія базы дадзеных і праводзіць асноўныя аперацыі з імі;
- распрацоўваць структуру, напauняць зместам, выбіраць дызайн слайдаў для электроннай прэзентацыі вынікаў вучэбна-даследчай і прафесійнай дзейнасці;
- ужываць электронныя табліцы для апрацоўкі эксперыментальных дадзеных і матэматычнага мадэлявання;
- карыстацца асноўнымі магчымасцямі, паслугамі і інфармацыйнымі рэсурсамі камп'ютарных сетак, у тым ліку сеткі Інтэрнэт;
- прымяняць сучасныя інфармацыйныя тэхналогіі ў сваёй вучэбнай, навуковай і прафесійнай дзейнасці;

валодаць:

- навыкамі стварэння, фарматавання, рэдагавання дакументаў з дапамогай тэкставых працэсараў і рэдактараў;
- навыкамі працы з электроннымі табліцамі;
- сродкамі эфектыўнага пошуку інфармацыі ў Інтэрнэт, эфектыўнага выкарыстання сеткавых рэсурсаў вучэбнай, навуковай і прафесійнай дзейнасці;
- метадыкай асваення новых інфармацыйных тэхналогій у сваёй прафесійнай дзейнасці.

Бяспека жыццядзейнасці чалавека

Арганізацыя абароны насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый. Першая дапамога ў надзвычайных сітуацыях. Забеспячэнне радыяцыйнай бяспекі. Глобальныя экалагічныя праблемы. Забеспячэнне аховы навакольнага асяроддзя і рацыянальнае выкарыстанне прыродных рэсурсаў. Забеспячэнне энергетычнай бяспекі і энергетычнай незалежнасці Рэспублікі Беларусь. Энергазберагальныя тэхналогіі ў побыце. Забеспячэнне аховы працы. Санітарна-гігіенічныя патрабаванні да вытворчага асяроддзя. Вытворчая бяспека.

У выніку вывучэння інтэграванай вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- заканадаўства ў галіне пажарнай і радыяцыйнай бяспекі, абароны насельніцтва і тэрыторый ад надзвычайных сітуацый;
- асноўныя прынцыпы, сродкі і спосабы абароны ад надзвычайных сітуацый;
- асновы рацыянальнага прыродакарыстання, меры па папярэджанні экалагічнага дрэннага становішча геасфер Зямлі;
- прыярытэтыя напрамкі дзяржаўнай палітыкі ў галіне энергазберажэння;
- заканадаўства ў галіне аховы працы;

умець:

- ажыццяўляць арганізацыйныя і тэхнічныя мерапрыемствы па забеспячэнні бяспекі жыццядзейнасці;
- аналізаваць сітуацыю, распазнаваць крыніцу небяспекі і прадпрымаць дзеянні па выратаванні уласнага жыцця, жыцця вытворчага персаналу, памяншэння шкоды здароўю людзей;
- выкарыстоўваць сродкі індывідуальнай і калектыўнай абароны;

валодаць:

- навыкамі абароны ад надзвычайных сітуацый і небяспечных вытворчых фактараў;
- навыкамі аказання першай дапамогі ў надзвычайных сітуацыях, пры няшчасных выпадках на вытворчасці і ў побыце.

Гісторыя Беларусі

Месца айчынай гісторыі ў сістэме сацыяльна-гуманітарных ведаў. Этнагенэз славян і этнакультурныя працэсы ва ўсходнім славянстве. Месца і роля Полацкага, Тураўскага і іншых княстваў сярод дзяржаўных утварэнняў усходніх славян, характар іх узаемадзеянняў з еўрапейскай і ўсходняй цывілізацыямі. Фарміраванне Вялікага княства Літоўскага як беларуска-літоўскай дзяржавы. Кансалідацыя беларускай народнасці (этнасу). Палітычнае і эканамічнае становішча Беларусі ў складзе Рэчы Паспалітай (другая палова XVII–XVIII ст.). Шляхі развіцця Беларусі ў складзе Расійскай дзяржавы. Беларусь у гады Першай сусветнай вайны. Станаўленне беларускай дзяржаўнасці. Другая сусветная вайна. Супярэчнасці грамадскага і духоўнага развіцця ў БССР. Прычыны крызісу савецкай грамадскай сістэмы. Сучасная Беларусь. Станаўленне грамадзянскай супольнасці і прававой дзяржавы.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- асноўныя тэорыі грамадскага развіцця паводле фармацыйнага і цывілізацыйнага падыходаў да разгляду працэсу гістарычнага развіцця;
- асноўныя этапы фарміравання беларускага этнасу ў розныя гістарычныя перыяды;
- сутнасныя характарыстыкі еўрапейскага, расійскага, савецкага і сучаснага беларускага шляхоў мадэрнізацыі ў сацыяльна-эканамічнай, ідэйна-палітычнай, культурнай і духоўнай сферах;
- асноўныя дасягненні ў развіцці матэрыяльнай і духоўнай культуры, культурна-гістарычную спадчыну беларускага грамадства;
- асноўныя этапы станаўлення дзяржаўнасці на тэрыторыі Беларусі, беларускай дзяржаўнасці і дзяржаўнага суверэнітэту Рэспублікі Беларусь;
- месца і ролю беларускіх зямель у геапалітычных працэсах у розныя гістарычныя перыяды, месца і ролю суверэннай Рэспублікі Беларусь у працэсе інтэграцыі і глабалізацыі;

умець:

- прымяняць фармацыйны і цывілізацыйны падыходы пры характарыстыцы заканамернасцяў і асаблівасцяў гістарычнага развіцця беларускага грамадства;
- тлумачыць уплыў розных культурна-цывілізацыйных фактараў на сацыяльна-эканамічнае, дзяржаўна-палітычнае, этнаканфесійнае і культурнае развіццё Беларусі ў розныя гістарычныя перыяды;
- ажыццяўляць параўнальны аналіз рэформ і рэвалюцый у працэсе мадэрнізацыі беларускага грамадства, ацэньваць вынікі дзейнасці савецкай грамадска-палітычнай і сацыяльна-эканамічнай сістэмы ў БССР, вызначаць сутнасныя характарыстыкі сучаснай беларускай мадэлі сацыяльна-эканамічнага развіцця;
- ацэньваць асноўныя дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры Беларусі ў кантэксце гістарычнага развіцця і выкарыстоўваць культурна-гістарычную спадчыну Беларусі ў сваёй прафесійнай дзейнасці;
- аналізаваць працэс станаўлення беларускай дзяржаўнасці, афармлення і ўмацавання суверэнітэту Рэспублікі Беларусь у аспекце фарміравання прававой дзяржавы;
- характарызаваць ролю і месца беларускіх зямель у рэгіянальным цывілізацыйным і геапалітычным развіцці ў розныя гістарычныя перыяды, месца і роля суверэннай Рэспублікі Беларусь у сучаснай геапалітычнай сітуацыі ва ўмовах інтэграцыі і глабалізацыі;

валодаць:

- метадамі фармацыйнага і цывілізацыйнага падыходаў да разгляду працэсу гістарычнага развіцця;
- метадамі аналізу рэформ і рэвалюцый у працэсе мадэрнізацыі беларускага грамадства;
- метадамі аналізу працэса станаўлення беларускай дзяржаўнасці, афармлення і ўмацавання суверэнітэту Рэспублікі Беларусь у аспекце фарміравання прававой дзяржавы.

Психалогія

Психалогія як навука. Асноўныя задачы, аб'ект і прадмет психалогіі. Метадалогія і метады психалогіі. Паняцце пра псіхіку: свядомасць, перадсвядомае, несвядомае. Канфлікты ў міжасобасных адносінах. Малыя групы: структура і характарыстыка. Асоба як аб'ект кіравання і самакіравання. Арганізацыя як аб'ект кіравання. Кіраўнік, яго асоба і дзейнасць як суб'екты кіравання.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- паняцці і катэгорыі, агульнакультурнае значэнне і месца психалогіі ў сістэме навук пра чалавека і грамадства;
- індывідуальна-псіхалагічныя якасці і асаблівасці асобы, спосабы матывацыі і рэгуляцыі паводзін і дзейнасці;
- сацыяльна-псіхалагічныя механізмы і заканамернасці паводзін асобы і групы;

умець:

- улічваць сацыякультурныя тэндэнцыі, заканамернасці і прынцыпы навучання і выхавання пры аналізе сацыяльна-адукацыйнай практыкі;
- арганізоўваць прадуктыўнае міжасобаснае і прафесійнае ўзасмадзяенне і зносіны, у тым ліку ва ўмовах полікультурнага асяроддзя;
- выкарыстоўваць псіхалага-педагагічныя веды, метады і тэхналогіі навучання і выхавання ў прафесійнай дзейнасці, пры правядзенні навучальных заняткаў з персаналам;
- забяспечваць паўнаважнае развіццё і выхаванне дзяцей у сям'і, узасмасувязь пакаленняў;

валодаць:

- прыёмамі рэгуляцыі ўласных эмоцый і псіхічных станаў;
- элементарнымі навыкамі складання псіхалагічнай характарыстыкі асобы;
- спосабамі вызначэння стылю кіравання і кіраўніцтва групай.

Методыка выкладання гісторыі

Тэарэтычныя асновы методыкі вывучэння гісторыі. Метады і мэтадычныя прыёмы вывучэння гісторыі. Урок гісторыі і яго адукацыйна-выхаваўчы змест. Фарміраванне гістарычных ведаў школьнікаў. Храналогія і перыядызацыя ў гісторыі. Развіццё назвальнай самастойнасці вучняў у працэсе вывучэння гісторыі. Пазакласная праца па гісторыі. Праверка індэкса вынікаў навучання. Прафесійныя і асабістыя каштоўнасці настаўніка гісторыі.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- праблематыку і змест методыкі выкладання гісторыі, яе сувязь з іншымі дысцыплінамі;
- асноўныя дакументы, якія рэгулююць выкладанне гісторыі ў сярэдняй школе;
- сутнасць сучасных адукацыйных тэхналогій і асноўныя патрабаванні да іх;
- сучасныя патрабаванні да ўрока гісторыі; структуру і тыпалогію урокаў;
- перавагі і недахопы лекцыйна-семінарскай сістэмы навучання;
- структуру гістарычных ведаў;
- прынцыпы пабудовы навучальных праграм па гісторыі;
- асноўныя віды навучання і методыку іх арганізацыі;
- правілы адбору і дэманстрацыі наглядных дапаможнікаў;
- класіфікацыю метадаў навучання і іх характарыстыку;
- педагагічны этыкет настаўніка гісторыі, нормы паводзін у педагагічным і навучальным калектыве;

- крытэрыі ацэнкі ведаў, уменняў і навыкаў вучняў;

умець:

- выкарыстоўваць лагічныя заданні на ўроках гісторыі;
- складаць каляндарна-тэматычныя планы;

- аналізаваць урок з пазіцыі сучасных патрабаванняў да яго правядзення;
 - выкарыстоўваць нарматыўныя дакументы і метадычную літаратуру;
 - аб'ектыўна ацэньваць веды вучняў;
 - працаваць з археалагічным матэрыялам, арганізаваць працу з крыніцамі на ўроках гісторыі;
 - выкарыстоўваць наглядныя дапаможнікі на ўроках гісторыі;
 - фарміраваць прадстаўленне аб гістарычных фактах, часе, прасторы;
 - арганізоўваць працу з кнігай (падручнікам, хрэстаматыйй, навукова-папулярнай літаратурай і г.д.) на ўроках гісторыі і як заданні для самастойнага вывучэння;
 - выбіраць метады, прыёмы і сродкі навучання;
 - вызначаць мэту і задачы ўрока, яго месца ў сістэме гістарычнай адукацыі;
 - вызначаць узровень асобнага развіцця вучняў;
 - складаць план і план-канспект урока;
 - выкарыстоўваць лекцыйна-семінарскія сістэмы навучання ў сярэдняй школе;
 - арганізоўваць рознаўзроўневае навучанне;
 - ажыццяўляць структурна-функцыянальны аналіз вучэбнага матэрыялу;
- валодаць:**
- асноўнымі сродкамі навучання, інавацыйнымі падыходамі ў навучанні гісторыі;
 - асноўнымі метадамі вуснага вывучэння гісторыі;
 - прыёмамі працы з храналогіяй і картай (контурнымі картамі);
 - метадыкай фарміравання гістарычных паняццяў, уманняў.

Педагогіка

Гісторыя адукацыі і педагагічнай думкі. Педагогіка ў сістэме навук аб чалавеку. Сістэма адукацыі ў Рэспубліцы Беларусь і напрамкі яе ўдасканалення ў кантэксце сусветных сацыякультурных тэндэнцый. Роля вучэбнай дзейнасці ў развіцці асобы. Змест адукацыі. Метады, формы і сродкі навучання. Педагагічныя тэхналогіі ў адукацыйным працэсе. Сучаснае вучэбна-метадычнае забеспячэнне адукацыйнага працэсу. Выхаванне як сацыяльная з'ява і педагагічны працэс. Сутнасць, заканамернасці і прынцыпы працэсу выхавання і самавыхавання. Выхаванне вучняў у сям'і, калектыве, сацыуме. Асновы прафесійнай педагагічнай дзейнасці і педагагічнага майстэрства. У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- агульнакультурнае значэнне педагогікі, асновы педагагічнай прафесіі і сутнасць педагагічнай дзейнасці;
- падыходы і прынцыпы адбору і канструявання зместу навучання і выхавання;
- асноўныя формы арганізацыі, сродкі і тэхналогіі (методыкі) працэсаў навучання і выхавання; спосабы дыягностыкі вынікаў адукацыі; тэарэтыка-практычныя асновы кіравання якасцю адукацыі;

умець:

- канструяваць змест выхавання і навучання, ўсталяваць міждысцыплінарныя сувязі;
- праявіць і арганізоўваць розныя формы вучэбных заняткаў і выхаваўчых мерапрыемстваў;
- распрацоўваць і ўдасканаліваць вучэбна-метадычнае забеспячэнне адукацыйнага працэсу, у тым ліку на аснове сродкаў інфармацыйных тэхналогій, уключаючы распрацоўку сродкаў яго дыягностыкі;

валодаць:

- метадамі і тэхналогіямі навучання і выхавання;
- сродкамі арганізацыі і дыягностыкі адукацыйнага працэсу, кіравання ім з улікам асобных асаблівасцяў навучэнцаў.

Лацінская мова

Месца і роля класічных моў у культурна-гістарычным развіцці; гісторыя іх станаўлення і развіцця, значэнне для сучаснай моўнай культуры; лексічныя і граматычныя асновы лацінскай

мовы. *Кароткая характарыстыка лацінскай мовы як сінтэтычнай індаеўрапейскай мовы* Роля лацінскай мовы ў фарміраванні міжнароднай навуковай тэрміналогіі. *Лацінскія формулы, выказванні, афарызмы. Значэнне лацінскай мовы ў цяперашні час. Спецыфіка метадаў вывучэння лацінскай мовы як нежывой мовы гістарычных крыніц.*

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведць:

- сістэму лацінскай мовы ў яе фанетычным, лексічным і граматычным аспектах;
- гісторыю і культуру краіны вывучаемай мовы;

умець:

– аналізаваць лацінамоўныя тэксты з пазіцыяў яго структурных, лексічных і стылістычных асаблівасцей;

– аперыраваць некаторымі відамі моўнай дзейнасці (гаварэнне, чытанне, пісьмо);

– чытаць літаратуру на лацінскай мове па профілі навучання (ывучальнае, азнаямленчае, праглядальнае і пошукавае чытанне);

– выкарыстоўваць лацінскую мову ў якасці інструмента прафесійнай дзейнасці: пераклад і рэфэраванне прафесійна арыентаваных тэкстаў;

валодаць:

- навыкамі практычнага прымянення лацінскай мовы пры апрацоўцы дакументаў;
- правіламі маўленчага этыкету.

Замежная мова

Замежная мова як сродак міжнацыянальных і міжсасобовых стасункаў. Агульнакультурныя звесткі аб краіне вывучаемай мовы. Асноўныя нарматыўныя фанетычныя, граматычныя, лексічныя правіла. Віды моўнай дзейнасці: успрыяцце, гаварэнне, чытанне, напісанне на замежнай мове. Рэфэраванне, ананіраванне і пераклад спецыяльнай літаратуры. Моўны этыкет.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведць:

– асноўныя фанетычныя, граматычныя і лексічныя правіла для выкарыстання замежнай мовы як сродка зносінаў;

- асаблівасці прафесійна-арыентаванай пісьмовай і вуснай мовы;
- асаблівасці культуры краіны вывучаемай мовы;

умець:

– разумець тэксты на тэмы, звязаныя з прафесійнай дзейнасцю;

– вышукваць неабходную інфармацыю агульнага характара ў такіх матэрыялах для штодзённага выкарыстання як пісьма, брашуры і кароткія афіцыйныя дакументы;

– зрабіць просты, загалда падрыхтаваны даклад па знаёмай тэматыцы;

– упэўнена мець стасункі на прафесійнай тэмы з галіны асабістых і прафесійных інтарэсаў;

– абменьвацца інфармацыяй, пераконвацца ў яе правільнасці і пацвярджаць яе правільнасць;

– упэўнена мець стасункі на паўсядзённыя і іншыя тэмы з галіны асабістых і прафесійных інтарэсаў;

– карыстацца першаснымі навыкамі дзелавой пераліскі і афармлення дакументацыі з выкарыстаннем сучасных тэхналогій;

– перакладаць аутэнтычныя тэксты па спецыяльнасці з замежнай мовы на родную з выкарыстаннем слоўніка і дапаможнікаў;

валодаць:

- навыкамі перакладу прафесійна-арыентаваных моўных твораў;
- усімі відамі чытання для работы са спецыялізаванай аутэнтычнай літаратурай;
- навыкамі і умениямі прафесійна-арыентаванай дыялагічнай і маналагічнай мовы;
- навыкамі работы з дапаможнікамі па адпаведнай галіне навукі.

7.5.4 Цыкл спецыяльных дысцыплін:

Усеагульная гісторыя

Асноўныя эпохі ў развіцці сусветных цывілізацый у сацыяльна-эканамічным, палітычным і культурным аспектах. Тыпы цывілізацый старажытнасці: Старажытны ўсход, Антычнасць. Месца сярэднявечча ў сусветна-гістарычным працэсе; яго храналагічныя рамкі і перыядызацыя. Заходне- і Усходнеёўрапейскія варыянты сярэднявечнага гістарычнага развіцця. Краіны і народы Азіі, Афрыкі і дакалумбавай Амерыкі ў эпоху сярэднявечча. Гісторыя новага часу: храналагічныя рамкі і перыядызацыя. Пераход еўрапейскай цывілізацыі ад даіндустрыяльнага свету да новага этапу развіцця. Еўрапейская цывілізацыя і традыцыйныя грамадствы Амерыкі, Азіі і Афрыкі; складанне каланіяльнай сістэмы. Месца XX стагоддзя ў сусветна-гістарычным працэсе. Асінхроннасць грамадскага развіцця і новы ўзровень гістарычнага сінтэзу. Глобальная гісторыя. Асноўныя праблемы і працэсы развіцця заходняй цывілізацыі. Усходняя Еўропа ў кантэксце найноўшай гісторыі. Фашызм і таталітарызм. Тыпы і асаблівасці традыцыяналістычных грамадстваў у постіндустрыяльным свеце; іх месца ў сусветнай сістэме гаспадаркі і палітыкі. Ваенна-палітычныя саюзы і сусветныя войны. Глобальныя праблемы сучаснасці.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- найважнейшыя накірункі і асноўныя этапы ў гісторыі сусветных цывілізацый, іх храналогію;
- асноўныя тэндэнцыі развіцця грамадства на розных этапах яго гісторыі;
- асноўныя этапы гісторыі асобных краін і рэгіёнаў, факты, даты, падзеі, імёны і характарыстыкі гістарычных дзеячаў;
- паняцці «Старажытны свет», «Антычнасць», «Сярэдня вякі» «Новы час», «Найноўшы час»;
- аб станаўленні і фарміраванні сучасных палітычных сістэм асноўных краін свету.

умець:

- выкарыстоўваць агульныя і спецыяльныя гістарычныя веды для рашэння прафесійных задач;
- аналізаваць гістарычныя крыніцы, гістарычныя працы і на іх аснове рабіць самастойныя высновы;
- даваць самастойныя адзакі, рэферыраваць навуковыя працы па медыевістыцы;
- выяўляць і крытычна ацэньваць сутнасць асноўных з’яў і працэсаў у гісторыі;
- знаходзіць агульнае і асаблівае ў развіцці дзяржаў і грамадстваў свету;

валодаць:

- метадамі фармацыйнага, цывілізацыйнага і антрапалагічнага падыходаў да разгляду працэсу гістарычнага развіцця;
- сучаснымі метадамі аналізу фактаў і падзей у працэсе гістарычнага развіцця розных краін свету;
- метадамі параўнальнага аналізу гістарычных з’яў са з’явамі сучаснасці.

Гісторыя дзяржаўных устаноў Беларусі

Паняцце аб дзяржаўных установах. Цэнтральныя і мясцовыя дзяржаўныя установы Беларусі ў розныя гістарычныя перыяды. Структура дзяржустаноў у перыяд Вялікага княства Літоўскага. Мясцовыя органы ўлады і органы кіравання ў беларускіх губернях Расійскай імперыі ў канцы XVIII - пачатку XX стст. Рэспубліканскія і мясцовыя органы ўлады і органы кіравання БССР. Сучасны стан дзяржаўных устаноў Рэспублікі Беларусь.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- асноўныя характарыстыкі развіцця дзяржаўных устаноў на тэрыторыі Беларусі ў перыяд да утварэння БССР;

- прынцыповыя асаблівасці і тэндэнцыі развіцця дзяржаўнага апарату БССР і СССР;
- арганізацыйныя вынікі дзяржаўнага будаўніцтва БССР і СССР да пачатку 1990-х гг.;
- канстытуцыйны статус і арганізацыйную структуру органаў улады Рэспублікі Беларусь;
- асноўныя арганізацыйныя праблемы дзейнасці органаў улады і кіравання Рэспублікі Беларусь;

- асноўныя напрамкі дзейнасці органаў самакіравання ў Рэспубліцы Беларусь;

умець:

- прымяняць нарматыўную прававую базу як аснову функцыянавання дзяржаўнага апарату Рэспублікі Беларусь на практыцы;

- выкарыстоўваць у рабоце асноўныя аспекты ўзаемадзеяння дзяржаўных устаноў Рэспублікі Беларусь з іншымі кіраўнічымі структурамі: карпаратыўнымі, грамадскімі, прыватнымі;

валодаць:

- асноўнай навуковай і даведчанай літаратурай па дысцыпліне;
- метадамі аналізу функцый і сістэмы дзяржаўных устаноў Рэспублікі Беларусь на розных этапах іх развіцця.

Крыніцазнаўства

Крыніцазнаўства ў сістэме гуманітарных навук. Тэарэтычныя праблемы крыніцазнаўства. Прырода гістарычнай крыніцы. Асэнсаванне праблемы камунікацыі гісторыка-даследчыка з мінулай рэчаіснасцю і верыфікацыі гістарычнай інфармацыі ў розных гістарычных перыяды. Гісторыя крыніцазнаўства як спецыяльнай гістарычнай дысцыпліны. Крыніцазнаўчая зўрыстыка. Класіфікацыя і тыпалогія крыніц, характарыстыка асобных тыпаў крыніц. Рэчавыя крыніцы. Заканамернасці ўзнікнення і эвалюцыя комплексаў крыніц. Метадалогічныя прынцыпы вывучэння крыніц. Праблемы крытыкі крыніц: вызначэнне сапраўднасці і верагоднасці крыніцы. Сучасныя метады назіпавання і аналізу інфармацыі крыніц. Цэнтры захоўвання гістарычных крыніц і прынцыпы іх арганізацыі. Практычнае метады крыніцазнаўства. Крыніцазнаўства айчыннай гісторыі. Методыка самастойнай працы з крыніцай.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- вызначэнне паняцця "гістарычная крыніца" і яго прыроды;
- асноўныя этапы развіцця крыніцазнаўства як метада працы з гістарычнымі крыніцамі і як спецыяльнай гістарычнай дысцыпліны;
- эвалюцыю асноўных відаў крыніц па гісторыі Беларусі;

умець:

- знаходзіць, чытаць і тлумачыць тэксты гістарычных крыніц;
- класіфікаваць, сістэматызаваць крыніцы;
- вызначаць сапраўднасць і верагоднасць гістарычнай крыніцы;

валодаць:

- метадамі крыніцазнаўчай зўрыстыкі;
- метадамі знешняй крытыкі гістарычнай крыніцы;
- метадамі інтэрпрэтацыі гістарычнай крыніцы.

Дакументазнаўства

Гісторыя дзяржаўнага прававодства. Асаблівасці і заканамернасці працы з дакументамі ў розных гістарычных перыяды. Функцыі дакументаў. Тэорыя і практыка арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Сучасныя кірункі развіцця і шляхі паляпшэння дакументацыйнага кіравання. Дакументаванне кіраўніцкай дзейнасці. Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента. Рэквізіты сучаснага кіраўніцкага дакумента, схема іх размяшчэння. Сістэмы дакументацыі. Арганізацыйна-распарадчыя і інфармацыйна-даведчаныя дакументы. Арганізацыя дакументазвароту і аператыўнага захоўвання дакументаў. Складанне наменклатуры спраў. Арганізацыя дакументаабароту. Падрыхтоўка і перадача дакументаў у

ведамасны архіў. Асноўныя навуковыя і практычныя праблемы арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

У выніку вывучэння вучэння дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- тэарэтычныя асновы працы з дакументамі;
- нарматыўныя правыя акты і метадычныя дакументы па дакументаванні кіраўніцкай дзейнасці;
- структуру фармуляра дакумента ў розныя гістарычныя перыяды;
- гісторыю развіцця справаводства на беларускіх землях
- характарыстыку і склад уніфікаваных сістэм дакументацыі;
- спецыфіку працэсаў дакументавання і арганізацыі працы з дакументамі ва ўстановах;
- асновы аператыўнага захоўвання дакументаў у арганізацыі;

умець:

- складаць і афармляць дакументы ў адпаведнасці з патрабаваннямі нарматыўных дакументаў;
- выкарыстоўваць дакументы ў сацыяльна-прававых і даведчна-інфармацыйных мэтах;
- арганізоўваць працу з дакументамі ў арганізацыях;
- складаць наменклатуры спраў, вопісы спраў і інш. віды уліковых і лакальных нарматыўных дакументаў;
- арганізоўваць перадачу спраў на захоўванне ў ведамасныя і дзяржаўныя архівы;

валодаць:

- метадамі уніфікацыі і стандартызацыі дакументаў;
- метадамі вызначэння каштоўнасці дакументаў;
- метадыкай аналізу стану дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўкі праектных рашэнні па яго ўдасканаленні.

Архівазнаўства

Асновы архівазнаўства як навуковай дысцыпліны (асноўныя паняцці, функцыі, прынцыпы, метады, сувязь з іншымі дысцыплінамі). Гісторыя і арганізацыя архіўнай справы ў Беларусі на розных этапах. Архіўная сістэма і архіўнае заканадаўства Рэспублікі Беларусь. Нарматыўнае прававое і метадычнае забеспячэнне дзейнасці архіваў у Рэспубліцы Беларусь. Класіфікацыя дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь. Камплектаванне архіваў і экспертыза каштоўнасці дакументаў. Улік і забеспячэнне захаванасці дакументаў. Сістэма навукова-даведчага апарата да архіўных дакументаў. Аўтаматызаваныя інфармацыйна-пошукавыя сістэмы ў архівах. Выкарыстанне архіўных дакументаў. Арганізацыя работы архіваў. Навукова-даведчая і метадычная работа архіваў. Адукацыя архівістаў.

У выніку вывучэння дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- тэарэтычныя асновы працы з архіўнымі дакументамі, гісторыю развіцця архівазнаўства як навуковай дысцыпліны;
- працэс стварэння і эвалюцыю айчынай архіўнай сістэмы, шляхі і этапы фарміравання, структуру і склад Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь;
- сучасную сістэму архіваў у Рэспубліцы Беларусь, функцыі яе органаў і ўстаноў, правыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці архіваў;
- парадак ўзаемасувязі і пераемнасці працы дзяржаўных архіваў і архіваў арганізацый;
- тэарэтычныя і метадычныя асновы класіфікацыі дакументаў у межах Нацыянальнага архіўнага фонда, дзяржаўнага архіва, архіўнага фонда, а таксама экспертызы каштоўнасці дакументаў;
- крытэрыі вызначэння крыніц камплектавання архіўных устаноў, арганізацыю і метадыку камплектавання архіваў;
- арганізацыю ўліку і забеспячэння захаванасці архіўных дакументаў;
- прынцыпы стварэння навукова-даведчага апарата у архівах;
- формы выкарыстання архіўных дакументаў;

– спецыфіку арганізацыі працы архіваў, як устаноў ці структурных падраздзяленняў устаноў;

умець:

- аналізаваць працэсы развіцця архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь;
- арганізоўваць працу архіваў ўсіх формаў уласнасці;
- праводзіць экспертызу каштоўнасці дакументаў;
- весці працу з крыніцамі камплектавання дзяржаўных архіваў;
- ствараць навукова-даведачны апарат па дакументах архіва;
- складаць асноўныя і дапаможныя уліковыя формы на дакументы архіва;
- забяспечваць належныя ўмовы фізічнай захаванасці дакументаў
- забяспечваць выкарыстанне архіўных дакументаў у навуковых, даведачна-інфармацыйных і

іншых мэтах;

валодаць:

- метадамі навуковых і прыкладных даследаванняў у галіне архівазнаўства і сумежных з ім спецыяльных гістарычных дысцыплін;
- метадамі экспертызы каштоўнасці, архіўнай рэканструкцыі, класіфікацыі архіўных дакументаў, навукова-тэхнічнай апрацоўкі і апісання.

Археаграфія

Археаграфія як навуковая, вучэбная дысцыпліна. Сфера практычнай дзейнасці па ўвядзенні пісьмовых і тэхнаронных дакументаў у навуковы зварот шляхам іх выяўлення, апісання і публікацыі. Аб'ект, прадмет і задачы археаграфіі. Узаемадзеянне археаграфіі са спецыяльнымі гістарычнымі дысцыплінамі крыніцазнаўчага цыклу, гісторыяй, археалогіяй і інш. Археаграфічная публікацыя і яе прыкметы. Праблема выбару аб'екта публікацыі ў археаграфіі. Асноўныя этапы станаўлення, развіцця і сучаснага стану беларускай археаграфіі. Склад археаграфічнага фонду. Нарматыўная і метадычная база археаграфіі. Методыка падрыхтоўкі археаграфічных публікацый.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнт павінен:

ведаць:

- гэрэтычныя асновы археаграфіі як навуковай дысцыпліны;
- гісторыю і сучасную арганізацыю археаграфічнай дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь;
- склад беларускіх археаграфічных публікацый;
- гісторыю і сучасны стан нарматыўнай і метадычнай базы археаграфіі;
- тыпалогію археаграфічнай публікацый з улікам іх мэтавага прызначэння, складу ўключаных у іх дакументаў, паліграфічнага афармлення;

умець:

- весці навуковыя і прыкладныя даследаванні у галіне археаграфіі, у тым ліку гісторыі беларускай археаграфіі;
- аналізаваць і выкарыстоўваць археаграфічнай выданні, падрыхтаваныя ў Беларусі і за яе межамі;
- арыентавацца ў археаграфічным фондзе;
- арганізоўваць працу па падрыхтоўцы археаграфічных публікацый;
- складаць навукова-даведачны апарат да археаграфічных публікацый;
- афармляць вынікі археаграфічнай дзейнасці;

валодаць:

- метадамі навуковых і прыкладных даследаванняў па праблемах археаграфіі;
- метадамі пошуку, выяўлення, адбору, перадачы тэкстаў, археаграфічнай апрацоўкі пісьмовых і тэхнаронных дакументаў для археаграфічных выданняў.

7.5.5. Змест вучэбных дысцыплін кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі і вучэбных дысцыплін цыклу спецыялізацый, а таксама патрабаванні да кампетэнцый па гэтых вучэбных дысцыплінах ўстанаўліваюцца вучэбнымі праграмамі ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных

дысцыплінах на аснове патрабаванняў дадзенага адукацыйнага стандарта.

7.6 Патрабаванні да зместу і арганізацыі практык

Пры праходжанні практыкі фарміруюцца ці развіваюцца кампетэнцыі, прыведзеныя у табл. 2 дадзенага адукацыйнага стандарта

7.6.1 Палеаграфічная (вучэбная) практыка.

Асноўная мэта практыкі – замацаваць навыкі працы з дакументамі, напісанымі на старабеларускай, старопольскай, старажытнарускай, беларускай, польскай, рускай мовах. Параўнанне беларуска-літоўскага і маскоўскага скоропісаў XVI–XVII стст. Знаёмства з ўзорамі дзелявой пісьменнасці судовых устаноў Вялікага княства Літоўскага, якія захоўваюцца ў Нацыянальным гістарычным архіве Беларусі, дакументамі асабістага паходжання XV–XIX стст. (па матэрыялах фонду князёў Радзівілаў). Праца з тэкстамі дакументаў канца XVIII–XIX стст. Знаёмства з асновамі неаграфіі.

7.6.2 Інфармацыйная (вучэбная) практыка.

Мэта практыкі – набыць навыкі працы па складанні электронных каталогаў дакументаў архіваў, пошукава-інфармацыйных сістэм. Складанне электронных варыянтаў архіўных вопісаў і навукова-даведачнага апарата да іх, праца з аўтаматызаванымі сістэмамі архіўнага захоўвання і інфармацыйна-пошукавымі сістэмамі.

7.6.3 Архіўная (вытворчая) практыка.

Мэтай яе з’яўляецца вывучэнне гісторыі фондаўтваральнікаў, іх функцый і складу дакументаў. У працэсе практыкі студэнт павінен пазнаёміцца з відамі архіўных фондаў, класіфікацыйнай дакументаў у межах Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь, канкрэтнага архіва і фонда. Набыць навыкі складання схем сістэматызацыі адзінак захоўвання ў межах фонда, падрыхтоўкі гістарычных даведак па фондах, вызначэнні фондавай прыналежнасці і храналагічных межаў фонда, адбора дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Падчас практыкі студэнт удзельнічае ў правядзенні экспертызы каштоўнасці дакументаў з афармленнем яе вынікаў, складанні вопісаў спраў пастаяннага тэрміну захоўвання, правядзенні прац па забеспячэнню захаванасці дакументаў, іх уліку і выкарыстанні, а таксама пазнаёміцца з існуючай ў архіве сістэмай навукова-даведачнага апарата, прыняць удзел у яе распрацоўцы і ўдасканаленні.

7.6.4 Педагагічная (вытворчая) практыка.

Педагагічная практыка студэнтаў з’яўляецца неад’емнай часткай вучэбна-выхаваўчага працэсу ў падрыхтоўцы высокакваліфікаваных спецыялістаў. Яе мэта – навучыць студэнтаў самастойна і творча прымяняць тэарэтычныя веды на практыцы, карыстацца найноўшымі адукацыйнымі тэхналогіямі, садзейнічаць паляпшэнню падрыхтоўкі выпускнікоў да працы ў школе. У задачы педагагічнай практыкі ўваходзіць:

- набыццё прафесійных якасцяў будучага настаўніка;
- далучэнне студэнтаў да непасрэднай практычнай дзейнасці;
- асваенне метадыкі навучання, выкарыстанне разнастайных педагагічных метадаў і прыёмаў, правядзенне рознага тыпу урокаў і пазакласных мерапрыемстваў;
- фарміраванне прафесійных уменняў і навыкаў;
- умацаванне сувязі тэарэтычных ведаў, атрыманых студэнтамі пры вывучэнні псіхалага-педагагічных дысцыплін з практыкай;
- азнамленне студэнтаў з сучасным станам вучэбна-выхаваўчай працы, з педагагічным досведам;
- арганізацыя ўзаемдзеяння і зносін студэнтаў з навучцамі, вывучэнне іх індывідуальных і ўзроставых асаблівасцей;
- выпрацоўка ў студэнтаў творчага, даследчага падыходу да педагагічнай дзейнасці, набыццё імі навыкаў аналізу вынікаў сваёй працы.

Змест практыкі ахоплівае вучэбную, выхаваўчую і метадычную працу студэнтаў.

7.6.5 Пераддзіпломная (вытворчая) практыка.

Мэтаў яе з'яўляецца выкарыстанне атрыманых спецыяльных ведаў для вырашэння канкрэтных задач, пазначаных у дыпломным праекце. Асноўныя задачы практыкі – абагульненне матэрыялаў, назапашаных студэнтам падчас працы над курсавымі праектамі і папярэдніх практык, праверка тэарэтычных палажэнняў дыпломнай работы ў практычнай дзейнасці архіўнай арганізацыі, падрыхтоўка канчатковага варыянту дыпломнай работы.

8 Патрабаванні да арганізацыі адукацыйнага працэсу

8.1 Патрабаванні да кадравага забеспячэння адукацыйнага працэсу

Педагагічныя кадры ўстанова вышэйшай адукацыі павінны:

- мець вышэйшую адукацыю, адпаведную профілю вучэбных дысцыплін, якія выкладаюцца, і, як правіла, адпаведную навуковую кваліфікацыю (навуковую ступень і (ці) вучонае званне);
- займацца навуковай і (ці) навукова-метадычнай дзейнасцю;
- не радзей за адзін раз у 5 гадоў праходзіць павышэнне кваліфікацыі;
- валодаць сучаснымі адукацыйнымі, у тым ліку інфармацыйнымі тэхналогіямі, неабходнымі для арганізацыі адукацыйнага працэсу на належным узроўні;
- валодаць асобнымі якасцямі і кампетэнцыямі, якія дазваляюць эфектыўна арганізоўваць вучэбную і выхаваўчую работу са студэнтамі.

8.2. Патрабаванні да матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння адукацыйнага працэсу

Установа вышэйшай адукацыі павінна мець:

- матэрыяльна-тэхнічную базу, неабходную для арганізацыі адукацыйнага працэсу, самастойнай працы і развіцця асобы студэнта;
- сродкамі навучання, неабходнымі для рэалізацыі адукацыйных праграм па спецыяльнасці I-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства” (прыборы, абсталяванне, інструменты, вучэбна-наглядныя дапаможнікі, камп’ютары, камп’ютарныя сеткі, аўдыёвізуальныя сродкі і іншыя матэрыяльныя аб’екты).

8.3. Патрабаванні да навукова-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу

Навукова-метадычнае забеспячэнне адукацыйнага працэсу павінна адпавядаць наступным патрабаванням:

- вучэбныя дысцыпліны павінны быць забяспечаны сучаснай вучэбнай, даведачнай, іншай літаратурай, навучальнымі праграмамі, вучэбна-метадычнай дакументацыяй, вучэбна-метадычнымі, інфармацыйна-аналітычнымі матэрыяламі;
- павінен быць забяспечаны доступ для кожнага студэнта да бібліятэчных фондаў, электронных сродкаў навучання, электронных інфармацыйных рэсурсаў (лакальнага доступу, аддаленага доступу) па ўсіх вучэбных дысцыплінах.

Навукова-метадычнае забеспячэнне павінна быць арыентавана на распрацоўку і ўкараненне ў адукацыйны працэс інавацыйных адукацыйных тэхналогій, адэкватных кампетэнтнаснаму падыходу (варыятыўных мадэляў самастойнай работы, модульных і рэйтынгавых сістэм навучання, тэставых і іншых сістэм ацэньвання ўзроўню кампетэнцый студэнтаў і т. п.).

8.4 Патрабаванні да арганізацыі самастойнай работы студэнтаў

Патрабаванні да арганізацыі самастойнай работы ўстанавіваюцца заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

8.5 Патрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы

Патрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы ўстанавіваюцца ў адпаведнасці з рэкамендацыямі па арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы ва ўстановах вышэйшай адукацыі і праграмна-плануючай дакументацыяй выхавання.

8.6 Агульныя патрабаванні да формаў і сродкаў дзягностыкі кампетэнцый

8.6.1 Канкрэтныя формы і працэдуры праежжавага кантролю ведаў навучэнцаў па кожнай вучэбнай дысцыпліне распрацоўваюцца адпаведнай кафедрай ўстановы вышэйшай адукацыі і адлюстроўваюцца ў вучэбных праграмах установы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах.

8.6.2 Для атэстацыі навучэнцаў на адпаведнасць іх персанальных дасягненняў паэтапным ці канчатковым патрабаванням адпаведнай адукацыйнай праграмы падрыхтоўкі спецыяліста ствараюцца фонды ацэначных сродкаў, якія ўключаюць тыпавыя заданні, кантрольныя работы, тэсты і метады кантролю, комплексныя кваліфікацыйныя заданні, тэматыку курсавых работ і праектаў, тэматыку рэфератаў, канкрэтныя метадычныя распрацоўкі па інавацыйных формах навучання і кантролю за фарміраваннем кампетэнцый, тэматыку і прынцыпы складання эсэ, формы анкет для правядзення самаацэнкі кампетэнцый навучэнцаў і інш. Фонды ацэначных сродкаў распрацоўваюцца адпаведнымі кафедрамі ўстановы вышэйшай адукацыі.

У ацэначных сродках павінна прадугледжвацца адзнака здольнасці навучэнцаў да творчай дзейнасці, іх гатоўнасць весці пошук вырашэння новых задач, звязаных з недастатковасцю канкрэтных спецыяльных ведаў і адсутнасцю агульнапрынятых алгарытмаў.

8.6.3 Для дзягностыкі кампетэнцый выкарыстоўваюцца наступныя формы:

1. Вусная форма.
2. Письмовая форма.
3. Вусна-письмовая форма.
4. Тэхнічная форма.

Да вуснай формы дзягностыкі кампетэнцый адносяцца:

1. Гутаркі.
2. Калоквіумы.
3. Даклады на семінарскіх занятках.
4. Даклады на канферэнцыях.
5. Вусныя залкі.
6. Вусныя экзамены.
7. Ацэньванне на падставе дзелавой гульні.
8. Тэсты дзеяння.
9. Іншыя.

Да пісьмовай формы дзягностыкі кампетэнцый адносяцца:

1. Тэсты.
2. Кантрольныя апытанні.
3. Кантрольныя працы.
4. Пісьмовыя справаздачы па аўдыторных (самастойных) практыкаваннях.
5. Пісьмовыя справаздачы па лабараторных працах.
6. Эсэ.
7. Рэфераты.
8. Курсавыя працы.
9. Справаздачы па навукова-даследчай працы.
10. Публікацыі артыкулаў, дакладаў.
11. Заяўкі на вынаходствы і карысныя мадэлі.

12. Письмовыя залікі.
13. Письмовыя экзамены.
14. Стандартизаваныя тэсты.
15. Ацэньванне на аснове модульна-рэйтывагавай сістэмы.
16. Ацэньванне на аснове кейс-метаду.
17. Ацэньванне на аснове партфоліё.
18. Ацэньванне на аснове метаду кааперацыі, якая развіваецца.
19. Ацэньванне на аснове праектнага метаду.
20. Ацэньванне на аснове дзелавой гульні.
21. Іншыя.

Да вусна-пісьмовай формы дыягностыкі кампетэнцый адносяцца:

1. Справаздачы па аўдыторных практыкаваннях з іх вуснай абаронай.
2. Справаздачы па хатніх практыкаваннях з іх вуснай абаронай.
3. Справаздачы па лабараторных работах з іх вуснай абаронай.
4. Курсавыя работы з іх вуснай абаронай.
5. Залікі.
6. Экзамены.
7. Абарона дыпломнай работы
8. Узаснае рэцэнзаванне студэнтамі дыпломных работ.
9. Ацэньванне на аснове модульна-рэйтывагавай сістэмы.
10. Ацэньванне на аснове метаду кааперацыі, якая развіваецца.
11. Ацэньванне на аснове праектнага метаду.
12. Ацэньванне на аснове дзелавой гульні.
13. Ацэньванне на аснове метаду Дэльфі.
14. Іншыя.

Да тэхнічнай формы дыягностыкі кампетэнцый адносяцца:

1. Электронныя тэсты.
2. Электронныя практыкумы.
3. Візуальныя лабараторныя работы.
4. Іншыя.

9 Патрабаванні да выніковай атэстацыі

9.1 Агульныя патрабаванні

9.1.1 Выніковая атэстацыя ажыццяўляецца дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіяй.

9.1.2 Да выніковай атэстацыі дапускаюцца студэнты, якія цалкам выканалі вучэбны план і вучэбныя праграмы.

9.1.3 Выніковая атэстацыя студэнтаў пры засваенні адукацыйных праграм па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства” праводзіцца ў форме дзяржаўнага экзамену па спецыяльнасці, спецыялізацыі і абароны дыпломнай працы.

9.1.4 Пры падрыхтоўцы да выніковай атэстацыі фарміруюцца або развіваюцца кампетэнцыі, прыведзеныя у табліцы 2 дадзенага адукацыйнага стандарту.

9.2 Патрабаванні да дзяржаўнага экзамену

Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, спецыялізацыі праводзіцца на пасяджэнні дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі.

Праграма дзяржаўнага экзамену распрацоўваецца ўстановай вышэйшай адукацыі ў адпаведнасці з “Правіламі правядзення атэстацыі студэнтаў, курсантаў, слухачоў” пры засваенні зместу адукацыйных праграм вышэйшай адукацыі.

9.3 Патрабаванні да дыпломнай работы

Патрабаванні да структуры, зместу, аб'ёму і парадку абароны дыпломнай работы вызначаюцца ўстановай вышэйшай адукацыі на падставе дадзенага адукацыйнага стандарту і «Правіламі правядзення атэстацыі студэнтаў, курсантаў, слухачоў» пры засваенні зместу адукацыйных праграм вышэйшай адукацыі.

Дадатак
(інфармацыйны)

Бібліяграфія

[1] Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 “Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь” // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/186.

[2] Кодекс Республики Беларусь об образовании, 13 янв. 2011 г., № 243-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 13. – 2/1795.

[3] Государственная программа развития высшего образования на 2011–2015 гг.: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 1 июля 2011 г., № 893 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 79. – 5/34104.

[4] Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации: ОКРБ 011-2009. – Введ. 01.07.09. – Минск: М-во образования Респ. Беларусь: РИВШ, 2009. – 418 с.

[5] Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-23 01 13 Историко-архивоведение: ОСРБ 1-23 01 13-2008. – Введ. 01.09.08 – Минск: М-во образования Респ. Беларусь: РИВШ, 2008. – 31 с.