

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Спецыяльнасць 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства

Тэрмін навучання: 4 гады

Спецыялізацыі згодна АКРБ 11-2009
Форма атрымання адукацыі: *дзённая*

I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

[illegible]

Абазначэнні:	— тэарэтычнае навучанне
--------------	-------------------------

О	— вучэбная практыка
---	---------------------

/	— дыпломнае праектаванне
---	--------------------------

⋮ — экзаменаційная сесія

X — вытворчая практыка

// — выніковая атэстацыя

□ — канікулы

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсовой работы)	Экзамены	Запікі	Колькасць акадэмічных гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах																		Код кампетэнцый					
				Усяго	Аўдыторных	3 ix			Семінарыя	I курс			II курс			III курс			IV курс															
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя		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			
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін		Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак
1.	Дзяржаўны кампанент			3116	1412	718	46	238	410	594	278	16	610	268	16	454	202	13	496	220	12	388	208	9	466	184	10	108	52	6				
1.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 1																																	
1.1.1	Эканоміка	1		144	60	32			28	144	60	4																					УК-12	
1.1.2	Філасофія	3		144	76	40			36						144	76	4																УК-8	
1.1.3	Паліталогія		4	72	34	18			16								72	34	2														УК-7, 15	
1.2	Модуль "Айчынная гісторыя"																																УК-4, 9; БПК-8	
1.2.1	Гісторыя Беларусі	1, 2, 4	3	420	186	110			76	96	36	3	108	50	3	108	50	3	108	50	3													
1.3	Модуль "Архівазнаўства Беларусі"																																УК-1, 2, 5, 6, 10; БПК-1-6	
1.3.1	Гісторыя і арганізацыя архіўнай справы ў Беларусі	3	2	232	90	54			36				120	48	3	112	42	3																
1.3.2	Тэорыя і методыка архіўнай справы Беларусі	4, 5, 6		474	216	142			74								138	68	3	138	68	3	198	80	6									
1.3.3	Інфарматызацыя архіўнай справы Беларусі	7		198	86	40	46															90	34		108	52	6							
1.4	Модуль "Крыніцазнаўства і спецыяльныя гістарычныя навукі"																																УК-1; БПК-9	
1.4.1	Крыніцазнаўства	2	1	220	126	80			46	122	64	3	98	62	3																			
1.4.2	Беларуская палеаграфія	2		120	54	20		34					120	54	3																			
1.4.3	Спецыяльныя гістарычныя навукі (дыпламатыка, генеалогія і геральдыка, сфрагістыка)		3, 4	228	102	64			38							90	34	3	138	68	3													
1.5	Лінгвістычны модуль																																	
1.5.1	Замежная мова (агульнае валоданне)	2	1	226	108			108		102	54	3	124	54	3																		УК-3	
1.5.2	Лацінская мова	1		130	64			64		130	64	3																					БПК-7	
1.6	Модуль псіхалага-педагагічнага напрамку																																УК-5, 11; БПК-10	
1.6.1	Узроставая педагогіка	5		138	70	40			30												138	70	3										БПК-11	
1.6.2	Узроставая псіхалогія		5	112	70	38		32													112	70	3										БПК-12	
1.6.3	Методыка выкладання гісторыі ў сярэдняй школе	6		138	70	40			30														138	70	3								БПК-13	
1.7	Модуль "Курсавая работа" ¹																																УК-1, 2, 14; БПК-1, 2	
1.7.1	Курсавая работа 1			40									40		1																			
1.7.2	Курсавая работа 2			40													40		1															
1.7.3	Курсавая работа 3			40																			40		1									

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавага праекта (курсавой работы)	Экзамены	Запікі	Колькасць акадэмічных гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах																								Код кампетэнцый
				Усяго	Аўдыторных	3 іх				I курс						II курс						III курс						IV курс							
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	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				
2.	Кампанент установы адукацыі			416	218	94	112	64	82	626	432	218	12	448	220	12	596	298	18	484	240	12	666	272	20	456	216	15	758	306	21	322	124	9	
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																																		
2.1.1	ДВС 1/ ДВС 2		4	72	34	18				16										72	34	2													СК-14
2.1.2	ДВС 3 / ДВС 4		4	72	34	18				16										72	34	2													СК-15/ СК-16/ СК-11
2.2	Модуль "Гісторыя краін свету"																																		УК-7; СК-17
2.2.1	Усеагульная гісторыя	1, 3	2	600	332	200				132	200	112	6	202	108	6	198	112	6																
2.2.2	Гісторыя славянскіх народаў	3	1, 2	374	162	100				62	116	56	3	138	52	3	120	54	3																
2.3	Модуль "Кампаненты архівазнаўства"																																		
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		96	50	30				20															96	50	3								СК-4
2.3.3	Тэрміналогія архівазнаўства, дакументазнаўства і сумежных дысцыплін / Сістэма міжнародных стандартаў у галіне дакументазнаўства і архівазнаўства		7	114	40	26			14																				114	40	3				СК-4
2.4	Модуль "Архівы арганізацый"																																		
2.4.1	Архівы дзяржаўных органаў і іншых арганізацый	7	6	220	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 / Прафесійнай дзейнасці архівіста		8	108	42	28				14																						108	42	3	СК-5, 6/ СК-4, 5, 9
2.4.3	Аўтаматызаваныя інфармацыйныя сістэмы архіва	8		108	42	18	24																									108	42	3	БПК-4; СК-10
2.5	Модуль "Тэхнаронныя архівы"																																		СК-2, 10
2.5.1	Электроннае дакументаванне і архівы		6	90	40	22				18																90	40	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	106	40	24			16																							106	40	3	
2.6	Модуль "Арганізацыя дзейнасці дзяржаўных устаноў Беларусі"																																		СК-13
2.6.1	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	4	3	216	104	64				40							90	46	3	126	58	3													
2.6.2	Дакументазнаўства	5	4	258	120	70				50										92	56	2	166	64	5										
2.6.3	Кадравае справаводства		5	108	50	30				20													108	50	3										
2.7	Модуль "Арганізацыя гістарычнага даследавання"																																		
2.7.1	Гістарычная бібліяграфія і архіўная эўрыстыка		1	116	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-9
2.8	Модуль "Асновы кіравання"																																		
2.8.1	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю ²		5	90	36	26			10														90	36	3										СК-12
2.8.2	Менеджмент у архіўнай справе	6		90	42	26			16																	90	42	3							УК-4, 12, СК-1
2.9	Дысцыпліны спецыялізацыі ^{*,**}	4, 5, 7	3, 6, 7	812	352	214			138							92	50	3	122	58	3	102	40	3	90	42	3	406	162	12					БПК-1, СК-3-5, 7-10
3.	Факультатыўныя дысцыпліны																																		
3.1	Уводзіны ў спецыяльнасць		/1	/40	/28	/20			/8	/40	/28																								
3.2	Польская мова		/1	/112	/46				/46		/112	/46																							
3.3	Фізічная культура			/66	/66				/66														/36	/36		/30	/30								
3.4	Універсітэцказнаўства		/2	/54	/34	/22			/12				/54	/34																					
4.	Дадатковыя віды навучання																																		
4.1	Фізічная культура		/1 - 6	/350	/350	/10			/340		/72	/72		/68	/68		/68	/68		/68	/68		/36	/36		/30	/30								УК-13
4.2	Беларуская мова (прафесійная лексіка)		/1	/54	/34	/6			/28		/54	/34																							УК-14

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
СК-4	Выяўляць заканамернасці развіцця галіновага права і тэрміналогіі, распрацоўваць і выкарыстоўваць у прафесійнай дзейнасці нарматыўныя і метадычныя дакументы міжнароднага, агульнадзяржаўнага і лакальнага характару	2.3.2–2.3.3, 2.4.2, 2.9
СК-5	Прымяняць нарматыўную, метадычную базу і інавацыйныя распрацоўкі для забеспячэння захаванасці, камплектавання і ўліку дакументаў незалежна ад іх матэрыяльнай асновы	2.4.1-2.4.2, 2.9
СК-6	Выкарыстоўваць метады фандзіравання і сістэматызацыі спраў у складзе архіўных фондаў	2.4.1–2.4.2
СК-7	Ажыццяўляць падрыхтоўку археаграфічнай публікацыі архіўнага дакумента	2.3.1, 2.9
СК-8	Абгрунтоўваць выбар метадаў перапрацоўкі і ўдасканалення архіўных фондаў і калекцый XIV – XX ст.	2.9
СК-9	Арганізоўваць выкарыстанне рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў прафесійнай і даследчыцкай дзейнасці, таксама з улікам ментальных уласцівасцей чалавека пэўнага гістарычнага перыяду	2.4.2, 2.7.1, 2.9
СК-10	Адаптаваць лічбывыя тэхналогіі да асноўных тэхналагічных працэсаў работы з архіўнымі дакументамі (дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыяй)	2.4.3, 2.5, 2.7.2, 2.9
СК-11	Ацэньваць дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры на розных этапах гісторыі чалавецтва	2.1.2
СК-12	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб’екты інтэлектуальнай уласнасці	2.8.1
СК-13	Выяўляць спецыфіку функцыянавання дзяржаўных устаноў і кіравання дакументнай інфармацыяй на розных этапах гістарычнага развіцця беларускага грамадства	2.6
СК-14	Валодаць тэхнікамі і прыёмамі сучасных палітыка-аналітычных метадых пры вывучэнні палітычных сістэм і працэсаў у гістарычнай рэтраспектыве і на сучасным этапе	2.1.1
СК-15	Выяўляць і ацэньваць асноўныя тэндэнцыі развіцця навуковых ведаў і сфер іх прыкладання на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-16	Аналізаваць асноўныя эканамічныя працэсы і ацэньваць іх уплыў на развіццё краін на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-17	Выяўляць і аналізаваць асноўныя тэндэнцыі грамадска-палітычнага, сацыяльна-эканамічнага і духоўна-культурнага развіцця краін і рэгіёнаў свету ў гістарычнай рэтраспектыве і на сучасным этапе	2.2

*Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі прыведзены ў Дадатку 1.
**Савет факультэта мае права пераглядаць пералікі дысцыплін спецыялізацыі, факультатыўных дысцыплін.
***Для навучэнцаў па праграме падрыхтоўкі малодшых камандзіраў і афіцэраў запasu.

Распрацаваны на аснове тыпавога вучэбнага плана па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства”, зацверджанага 30.06.2021, рэгістрацыйны нумар № E23-1-011/пр-тып.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

_____ А. М. Здрок
«30» 06 2021 г.

Дэкан гістарычнага факультэта

_____ А. Г. Каханоўскі
«30» 06 2021 г.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства

_____ С. М. Ходзін
«30» 06 2021 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пратакол № 7 ад 30.06 2021

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці

_____ Г. А. Данилевичанко
«30» 06 2021 г.

Эксперт-нормакантралёр

_____ І. П. Латушка
«30» 06 2021 г.

Дадатак 1

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства”

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”
1. Архівы ВКЛ	1. Гістарычная інфарматыка	1. Нэаграфія	1. Гісторыя канфідэнцыяльнага справаводства на беларускіх землях
2. Канфесіянальныя архівы Беларусі XVIII - пачатку XX ст.	2. Методыка інфармацыйнага аналізу тэкставых і аўдыёвізуальных крыніц	2. Гісторыя беларускай паперы і філегранезнаўства	2. Арганізацыя канфідэнцыяльнага справаводства
3. Архівы грамадскіх арганізацый XX ст.	3. Методыка аналізу масавых крыніц	3. Гістарычная храналогія і метралогія	3. Правое забеспячэнне дзейнасці служб канфідэнцыяльнага справаводства і архіва арганізацыі
4. Правое забеспячэнне доступу і апісанне рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў Беларусі і замежжы	4. Медыякамунікацыі ў прафесійнай дзейнасці архівіста	4. Тэксталогія	4. Абарона канфідэнцыяльнай інфармацыі
5. Архівы замежных краін	5. Правое і арганізацыйнае забеспячэнне інфарматызацыі архіваў Беларусі і замежжа	5. Правое і арганізацыйнае забеспячэнне рэдакцыйна-выдавецкай дзейнасці архіва	5. Інфармацыйныя тэхналогіі ў канфідэнцыяльным справаводстве
6. Архівы блізкага замежжа	6. Тэорыя і практыка электроннай публікацыі дакумента	6. Электронныя археаграфічныя публікацыі	6. Арганізацыя работы з персанальнымі данымі і таямніцай асабістага жыцця ў архіве
7. Інфармацыйны менеджмент у архіўнай справе	7. Інфармацыйныя рэсурсы архіўных устаноў Беларусі і замежжа	7. Замежная археаграфія	7. Арганізацыя выкарыстання канфідэнцыяльнай інфармацыі ў архіве
8. Гістарычная псіхалогія / Архівы вуснай гісторыі	8. Аўтаматызаваныя інфармацыйныя сістэмы архіваў замежжа	8. Архіўная рэстытуцыя	8. Міжнародныя падыходы да арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Усяго	Колькасць акадэмічных гадзін								Размеркаванне па курсах і семестрах																				Код кампетэнцыі			
					Аўдыторных	3 іх				I курс						II курс						III курс						IV								
						Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыскія	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				
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін		Зал. адзінак		
4.3	Бяспека жыццядзейнасці чалавека		/7	/102	/68	/30			/38																	/102	/68						БПК-14			
4.4	Ваенная падрыхтоўка***	/6,7	/3-5	/560	/560			/560						/114	/114		/114	/114		/114	/114		/104	/104								БПК-15				
4.5	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці		/3	/54	/34	/22			/12					/54	/34																	УК-12				

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7278	3306	1840	110	320	1036	1026	496	28	1058	488	28	1050	500	31	980	460	24	1054	480	29	922	400	25	866	358	27	322	124	9	
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень								28		29			29			27			27			27			26			25			
Колькасць курсавых работ	3									1						1					1										
Колькасць экзаменаў	30							4		4			4			4			5			4			4			1			
Колькасць залікаў	30							4		4			5			5			3			3			4			2			

IV. Вучэбныя практыкі				V. Вытворчыя практыкі				VI. Дыпломнае праектаванне			VII. Выніковая атэстацыя
Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	
Палеаграфічная	2	3	4	Педагагічная 2	6	2	3	8	8	12	
				Архіўная	6	2	3				
Педагагічная 1	3	1	2	Педагагічная 3	7	4	6				
Інфармацыйная	4	2	3	Пераддыпломная	8	4	6				

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях	1.3, 1.4, 1.7
УК-2	Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.3, 1.7
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння	1.5.1
УК-4	Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні	1.2, 2.8.2
УК-5	Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці	1.3, 1.6
УК-6	Праяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.3
УК-7	Валодаць гуманістычным светапоглядам, якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму	1.1.3, 2.2
УК-8	Валодаць сучаснай культурай мыслення, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у прафесійнай дзейнасці	1.1.2
УК-9	Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.2
УК-10	Прымяняць тэарэтычныя падыходы і метадыкі пры фарміраванні Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь і выкарыстанні рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў інтэрэсах грамадства і асобы	1.3
УК-11	Выкарыстоўваць традыцыйныя і інавацыйныя педагагічныя тэхналогіі і метады навучання ў адукацыйным працэсе	1.6
УК-12	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадымальніцкую ініцыятыву і рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	1.1.1, 2.8.2, 4.5
УК-13	Валодаць навыкамі захоўвання здароўя	4.1
УК-14	Валодаць дзяржаўнымі мовамі для ажыццяўлення прафесійнай камунікацыі, падрыхтоўкі навуковых тэкстаў	1.7, 4.2
УК-15	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.1.3
БПК-1	Выяўляць і аналізаваць заканамернасці развіцця архіўнай справы на Беларусі і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь	1.3, 1.7, 2.9
БПК-2	Інтэрпрэтаваць прававыя і арганізацыйныя асновы дзейнасці архіваў, абгрунтаваць прынцыпы дзейнасці архіўных устаноў і органаў кіравання справаводствам і архіўнай справай на сучасным этапе	1.3, 1.7, 2.4.1
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, 2.4.3
БПК-5	Ажыццяўляць аналітыка-сінтэтычную апрацоўку дакументаў з выкарыстаннем традыцыйных і інавацыйных тэхналогій, арганізоўваць і суправаджаць навукова-даведачны апарат архіва	1.3, 2.7.2
БПК-6	Арганізоўваць работу з рознымі катэгорыямі наведвальнікаў (карыстальнікаў), у тым ліку з выкарыстаннем інфармацыйных тэхналогій	1.3, 2.7.2
БПК-7	Валодаць класічнай мовай на ўзроўні дастатковым для разумення і інтэрпрэтацыі гістарычных крыніц	1.5.2
БПК-8	Выяўляць і аналізаваць заканамернасці развіцця беларускага грамадства і культуры ў кантэксце сусветных цывілізацый на розных гістарычных этапах	1.2
БПК-9	Прымяняць метады крыніцазнаўчага аналізу і спецыяльных гістарычных дысцыплін, апісання дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыі ў даследчых і агульнапрафесійных мэтах	1.4, 2.7.3
БПК-10	Арганізоўваць выкарыстанне архіўных дакументаў у выкладанні гістарычных і сацыяльна-палітычных дысцыплін	1.6
БПК-11	Праектаваць і рэалізоўваць працэс навучання і выхавання, сучасныя педагагічныя сістэмы, разумець іх ролю і месца ў адукацыйным працэсе	1.6.1
БПК-12	Арганізоўваць прадуктыўнае міжасобаснае і сацыяльна-прафесійнае ўзаемадзеянне з улікам ведаў характарыстык пазнавальнай дзейнасці, індывідуальна-псіхалагічных якасцей і асаблівасцей асобы, спосабаў матывацыі і рэгуляцыі паводзінаў і дзейнасці.	1.6.2
БПК-13	Арганізоўваць педагагічную дзейнасць гістарычнай накіраванасці праз стварэнне развіццёвага адукацыйнага працэсу з выкарыстаннем нарматыўнага і вучэбна-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэса з мэтай фарміравання гістарычнай культуры навучэнца	1.6.3
БПК-14	Прымяняць асноўныя метады аховы вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы	4.3
БПК-15	Вырашаць задачы ў галіне ваенна-прафесійнай дзейнасці падчас праходжання вайскавай службы на падставе атрыманых ведаў і навыкаў па адпаведнай ваенна-ўліковай спецыяльнасці	4.4
СК-1	Арганізоўваць работу архіва арганізацыі незалежна ад віду матэрыяльных носьбітаў інфармацыі	2.4.1, 2.8.2
СК-2	Выяўляць спецыфіку арганізацыі архіўных работ з навукова-тэхнічнай, аўдыёвізуальнай і электроннай дакументацыяй	2.5
СК-3	Валодаць комплексным уяўленнем пра гісторыю і арганізацыю архіўнай справы і актуальных напрамках гістарычных даследаванняў у Беларусі і замежжы	2.9