

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсовой работы)	Экзамены	Залікі	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			
										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	
2.	Кампанент установы адукацыі			4072	1858	1096	64	72	626	432	218	12	448	220	12	596	298	18	484	240	12	576	236	17	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"																					200	82	6										СК-7
2.3.1	Археаграфія	5		200	82	54			28																									
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 / Правыя аспекты 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 "Тэхнатронныя 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 прававодства		5	108	50	30			20													108	50	3										
2.7	Модуль "Арганізацыя гістарычнага даследавання"																																	
2.7.1	Гістарычная бібліяграфія і архіўная з’урстыка		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	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, 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	Універсітэцказнаўства		/2	/54	/34	/22			/12				/54	/34																				
4.	Дадатковыя віды навучання																																	
4.1	Руская мова як замежная		/3, 4, 6	/362	/362				/362				/48	/48		/94	/94		/94	/94		/58	/58		/68	/68								УК-3
4.2	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці		/3	/54	/34	/22			/12							/54	/34																	УК-12

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7278	3296	1814	110	336	1036	1026	486	28	1058	488	28	1050	500	31	980	460	24	1054	444	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	28							3			3			4			4			5		4			4			1			
Колькасць залікаў	31							4			5			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, 4.1
УК-4	Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні	1.2, 2.8.1
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 інтарэсах 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 прадпрымальніцкую ініцыятыву і рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	1.1.1, 2.8.1, 4.2
УК-13	Валодаць навыкамі захоўвання здароўя	
УК-14	Валодаць дзяржаўнымі мовамі для ажыццяўлення прафесійнай камунікацыі, падрыхтоўкі навуковых тэкстаў	1.7
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, абгрунтоўваць 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	
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
СК-1	Арганізоўваць работу архіва арганізацыі незалежна ад віду матэрыяльных носбітаў інфармацыі	2.4.1, 2.8.1
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
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 лічбавыя 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	

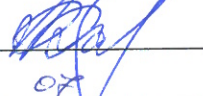
Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
СК-13	Выяўляць спецыфіку функцыянавання дзяржаўных устаноў і кіравання дакументнай інфармацыяй на розных этапах гістарычнага развіцця беларускага грамадства	2.6
СК-14	Валодаць тэхнікамі і прыёмамі сучасных палітыка-аналітычных методак 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 вучэбнага плана БДУ па спецыяльнасці 1-23 01 13 “Гісторыка-архівазнаўства”, зацверджанага 30.06.2021, рэгістрацыйны нумар № E23-1-033/р.ан

УЗГОДНЕНА

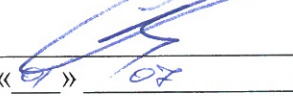
Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

 А. М. Здрок
«23» 07 2021 г.

Дэкан гістарычнага факультэта

 А. Г. Каханоўскі
«01» 07 2021 г.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства

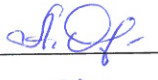
 С. М. Ходзін
«01» 07 2021 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

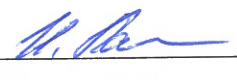
Пракакол №8 ад 23.07 2021

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці

 Г. А. Данілычанка
«23» 07 2021 г.

Эксперт-нормакантралёр

 І. П. Латушка
«12» 07 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