ЗАЦВЯРДЖАЮ
Рэктар
Беларускага дзяржаўнага
ўніверсітэта
_____ А. Д. Кароль
“22” _____ 2022 г.
Рэгістрацыйны № Е23-1-217/уч

БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

Контрольный экземпляр

Кваліфікацыя:
Гісторык-архівіст. Выкладчык

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

Курсы	верасень					кастрычнік				лістапад				снежань				студзень				люты				сакавік				красавік				май				чэрвень				ліпень				жнівень				Тэарэтычнае навучанне	Экзаменацыйныя сесіі	Вучэбныя практыкі	Вытворчыя практыкі	Дыпломнае праектаванне	Выніковая атэстацыя	Канікулы	Усяго
	1	8	15	22	29/09	6	13	20	27/10	3	10	17	24	1	8	15	22	29/12	5	12	19	26/01	2	9	16	23/02	2	9	16	23	30/03	6	13	20	27/04	4	11	18	25	1	8	15	22	29/06	6	13	20	27/07	3	10	17	24								
	7	14	21	28	05/10	12	19	26	02/11	9	16	23	30	7	14	21	28	04/01	11	18	25	01/02	8	15	22	01/03	8	15	22	29	05/04	12	19	26	03/05	10	17	24	31	7	14	21	28	05/07	12	19	26	02/08	9	16	23	31								
I																			:	:	:	=	=																	:	:	:	O	O	O	=	=	=	=	=	=	35	6	3				8	52
II												O							:	:	:	=	=																		:	:	:	O	O	=	=	=	=	=	=	=	34	6	3				9	52
III																			:	:	:	=	=										X	X							:	:	:	X	X	=	=	=	=	=	=	=	33	6		4			9	52
IV										X	X	X	X						:	:	:	=	=						X	X	X	X	:	/	/	/	/	/	/	/	/	//	//	//									19	4		8	8	3	2	44
																																																					121	22	6	12	8	3	28	200

Абазначэнні:
- [ ] — тэарэтычнае навучанне
- [O] — вучэбная практыка
- [/] — дыпломнае праектаванне
- [:] — экзаменацыйная сесія
- [X] — вытворчая практыка
- [//] — выніковая атэстацыя
- [=] — канікулы

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

III. План адукацыйнага працэсу

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін: Усяго	Аўдыторных	З іх: Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	Размеркаванне па курсах і семестрах: I курс, 1 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	I курс, 2 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	II курс, 3 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	II курс, 4 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс, 5 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс, 6 семестр, 15 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV курс, 7 семестр, 14 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV курс, 8 семестр, 5 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Код кампетэнцыі
1.	**Дзяржаўны кампанент**			**3064**	**1404**	**724**	**46**	**238**	**396**	**542**	**272**	**14**	**704**	**322**	**19**	**432**	**180**	**12**	**424**	**186**	**10**	**388**	**208**	**9**	**466**	**184**	**10**	**108**	**52**	**6**				
1.1	**Сацыяльна-гуманітарны модуль 1**																																	
1.1.1	Гісторыя беларускай дзяржаўнасці	1		108	54	36			18	108	54	3																						УК-21
1.1.2	Сучасная палітэканомія	2		108	54	32			22				108	54	3																			УК-16
1.1.3	Філасофія	3		108	54	28			26							108	54	3																УК-17
1.2	**Модуль "Айчынная гісторыя"**																																	УК-4, 9; БПК-8
1.2.1	Гісторыя Беларусі	1, 2, 4	3	404	186	110			76	80	36	2	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				106	48	3	126	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 псіхолага-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"**																																	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, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																							Код кампетэнцыі
						З іх				I курс						II курс						III курс						IV курс					
										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	Аўдыторных	Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	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**			**4234**	**1934**	**1142**	**64**	**82**	**646**	**430**	**218**	**12**	**394**	**220**	**11**	**652**	**298**	**19**	**556**	**280**	**14**	**666**	**272**	**20**	**456**	**216**	**15**	**758**	**306**	**21**	**322**	**124**	**9**	
2.1	**Сацыяльна-гуманітарны модуль 2**																																
2.1.1	Сацыялогія		4	108	54	28			26										108	54	3												УК-18
2.1.2	Культуралогія/Паліталогія		4	108	54	28			26										108	54	3												УК-19/ УК-20
2.2	**Модуль "Гісторыя краін свету"**																																УК-7; СК-11
2.2.1	Усеагульная гісторыя	1, 3	2	602	332	200			132	198	112	6	166	108	5	238	112	7															
2.2.2	Гісторыя славянскіх народаў	3	1, 2	372	162	100			62	116	56	3	120	52	3	136	54	3															
2.3	**Модуль "Кампаненты архівазнаўства"**																																СК-7
2.3.1	Археаграфія	5		200	82	54			28													200	82	6									
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 / Прававыя аспекты прафесінай 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 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/Цэнтральна-Усходняя Еўропа ў публікацыях «архіўных рэвалюцый» XX ст.		3	96	36	20			16							96	36	3															БПК-9
2.8	**Модуль "Асновы кіравання"**																																
2.8.1	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю		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, 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	Універсітэтазнаўства		/1	/54	/34	/22			/12	/54	/34																						
3.2	Уводзіны ў спецыяльнасць		/1	/40	/28	/20			/8	/40	/28																						
3.3	Польская мова		/1	/112	/46			/46		/112	/46																						
3.4	Фізічная культура			/66	/66			/66														/36	/36		/30	/30							
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

Працяг вучэбнага плана па спецыяльнасці 1-23 01 13 «Гісторыка-архівазнаўства», рэгістрацыйны № Е 23-1-217/ук

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін: Усяго	Аўдыторных	З іх: Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарскія	Размеркаванне па курсах і семестрах: I курс, 1 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	I курс, 2 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	II курс, 3 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	II курс, 4 семестр, 17 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс, 5 семестр, 18 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	III курс, 6 семестр, 15 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV, 7 семестр, 14 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	IV, 8 семестр, 5 тыдняў: Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Код кампетэнцыі
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		7298	3338	1866	110	320	1042	972	490	26	1098	542	30	1084	478	31	980	466	24	1054	480	29	922	400	25	866	358	27	322	124	9				
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень								27			32			28			27			27			27			26			25						
Колькасць курсавых работ		3									1						1						1												
Колькасць экзаменаў		31						4			5			4			4			5			4			4			1						
Колькасць залікаў		29						4			4			5			4			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	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці. Абарона дыпломнай работы ў ДЭК
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	2.2
УК-9	Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.2
УК-10	Прымяняць тэарэтычныя падыходы і методыкі 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	2.8.2, 4.5
УК-13	Валодаць навыкамі здароўезбераження	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
УК-16	Валодаць здольнасцю аналізаваць эканамічную сістэму грамадства ў яе дынаміцы, законы яе функцыянавання і развіцця для разумення фактараў узнікнення і напрамкаў развіцця сучасных сацыяльна-эканамічных сістэм, іх здольнасці задавальняць патрэбы людзей, выяўляць фактары і механізмы палітычных і сацыяльна-эканамічных працэсаў, выкарыстоўваць інструменты эканамічнага аналізу для ацэнкі палітычнага працэсу прыняцця эканамічных рашэнняў і рэзультатыўнасці эканамічнай палітыкі	1.1.1
УК-17	Валодаць сучаснай культурай мыслення, гуманістычным светапоглядам, аналітычным і інавацыйна-крытычным стылем пазнавальнай, сацыяльна-практычнай і камунікатыўнай дзейнасці. Выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у непасрэднай прафесійнай дзейнасці, самастойна засвойваць філасофскія веды і выбудоўваць на іх падставе светапоглядную пазіцыю	1.1.2
УК-18	Мець магчымасць аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, апярэджваць ці мінімізаваць наступствы крызісных з'яў у розных сферах жыцця	2.1.1
УК-19	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы і з'явы нацыянальнай і сусветнай культуры, наладжваць міжасобаснае ўзаемадзеянне з улікам сацыяльна-культурных асаблівасцей, этнічных і канфесійных адрозненняў	2.1.2
УК-20	Валодаць здольнасцю аналізаваць палітычныя падзеі, працэсы, адносіны, валодаць культурай палітычнага мыслення і паводзін, выкарыстоўваць асновы паліталагічных ведаў для фарміравання культуры ўсвядомленага і рацыянальнага палітычнага выбару, сцвярджэння сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	2.1.2
УК-21	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы дзяржаўнага будаўніцтва ў розныя гістарычныя перыяды, выяўляць фактары і механізмы гістарычных змен, вызначаць сацыяльна-палітычнае значэнне гістарычных падзей (асоб, артэфактаў і сімвалаў) для сучаснай беларускай дзяржаўнасці, у дасканаласці выкарыстоўваць выяўленыя заканамернасці ў працэсе фарміравання грамадзянскай ідэнтычнасці	1.1.1
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	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

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
БПК-14	Прымяняць асноўныя метады аховы вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазбераж эння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы	4.3
БПК-15	Вырашаць задачы ў галіне ваенна-прафесійнай дзейнасці падчас праходжання вайсковай 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
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	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
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

*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 запасу.

Распрацаваны на аснове тыпавога вучэбнага плана па спецыяльнасці 1-23 01 13 "Гісторыка-архівазнаўства", зацверджанага 30.06.2021, рэгістрацыйны нумар № Е23-1-011/пр-тып.

УЗГОДНЕНА
Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях
_____ А.Г.Прахарэнка
«18» 03 2022 г.

Дэкан гістарычнага факультэта
_____ А.Г.Каханоўскі
«16» 03 2022 г.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства
_____ С.М.Ходзін
«16» 03 2022 г.

УЗГОДНЕНА
Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці
_____ Н.І.Марозава
«18» 03 2022 г.

Эксперт-нормакантралёр
_____ А.П.Герасіна
«17» 03 2022 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
Пратакол № 4 ад 18 сакавіка 2022 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. Прававое забеспячэнне дзейнасці служб канфідэнцыяльнага справаводства і архіва арганізацыі
4. Прававое 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. Прававое і арганізацыйнае забеспячэнне інфарматызацыі архіваў Беларусі і замежжа	5. Прававое 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