

ЗАЦВЕРДЖАНА

Пастанова
Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
07.07.2022 № 183

АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ (АСВА 1-26 02 04-2021)

ВЫШЭЙШАЯ АДУКАЦЫЯ. I СТУПЕНЬ

Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)

Напрамак спецыяльнасці 1-26 02 04-01 Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)

Кваліфікацыя Дакументазнаўца. Арганізатар дакументацыйнага забеспячэння кіравання

Напрамак спецыяльнасці 1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)

Кваліфікацыя Дакументазнаўца. Арганізатар інфармацыйнага забеспячэння кіравання

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ. I СТУПЕНЬ

Спецыяльнасць 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

Направление специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления)

Квалификация Документовед. Организатор документационного обеспечения управления

Направление специальности 1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение управления)

Квалификация Документовед. Организатор информационного обеспечения управления

HIGHER EDUCATION. I STAGE

Speciality 1-26 02 04 Document Science (major in)

Major in 1-26 02 04-01 Document Science (Records Management)

Qualification Records Manager

Major in 1-26 02 04-02 Document Science (Information Management)

Qualification Information Manager

ГЛАВА 1

АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЗЖЭННІ

1. Адукацыйны стандарт вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)» (далей – адукацыйны стандарт) прымяняецца 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, (далей, калі не вызначана іншае, – адукацыйная праграма вышэйшай адукацыі I ступені), вучэбна-метадычнай дакументацыі, вучэбных выданняў, інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў.

Дадзены адукацыйны стандарт абавязковы для прымянення ва ўсіх установах вышэйшай адукацыі, якія ажыццяўляюць падрыхтоўку па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)».

2. У дадзеным адукацыйным стандарце выкарыстаны спасылкі на наступныя акты заканадаўства:

Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб адукацыі;

Агульнадзяржаўны класіфікатар Рэспублікі Беларусь АКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации» (далей – АКРБ 011-2009);

Агульнадзяржаўны класіфікатар Рэспублікі Беларусь АКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности» (далей – АКРБ 005-2011);

СТБ ISO 9000-2015 Сістэмы менеджменту якасці. Асноўныя палажэнні і слоўнік (далей – СТБ ISO 9000-2015);

СТБ ISO 15489-1-2016 Інфармацыя і дакументацыя. Кіраванне дакументамі. Частка 1. Агульныя патрабаванні (далей – СТБ ISO 15489-1-2016);

СТБ 2059-2013 Справаводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні (далей – СТБ 2059-2013);

СТБ 6.10.1-95 Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Асноўныя палажэнні (далей – СТБ 6.10.1-95).

3. У дадзеным адукацыйным стандарце прымяняюцца тэрміны, вызначаныя ў Кодэксе Рэспублікі Беларусь аб адукацыі, у Законе Рэспублікі Беларусь ад 25 лістапада 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», у Законе Рэспублікі Беларусь ад 10 лістапада 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», а таксама наступныя тэрміны з адпаведнымі азначэннямі:

базавыя прафесійныя кампетэнцыі – кампетэнцыі, якія фарміруюцца ў адпаведнасці з патрабаваннямі да спецыяліста з вышэйшай адукацыяй I ступені і якія адлюстроўваюць яго здольнасць вырашаць агульныя задачы прафесійнай дзейнасці ў адпаведнасці з атрыманай спецыяльнасцю;

вынікі навучання – веды, уменні і навыкі (досвед), якія асоба, якая навучаецца, можа прадэманстраваць па завяршэнні вывучэння канкрэтнай вучэбнай дысцыпліны або модуля;

дакумент – зафіксаваная на матэрыяльным носьбіце інфармацыя з рэквізітамі, якія дазваляюць яе ідэнтыфікаваць, якая створана, атрымана і захоўваецца арганізацыяй або асобай у доказных або даведачных мэтах у працэсе выканання прававых абавязацельстваў або ажыццяўлення сваёй дзейнасці (СТБ 2059-2013);

дакументаванне – запіс інфармацыі на розных носьбітах па вызначаных правілах (СТБ 2059-2013);

дакументазнаўства – навука, якая вывучае дакумент, сістэмы дакументацыі і сістэмы дакументавання, дакументна-камунікацыйную дзейнасць, тэарэтычныя і практычныя праблемы стварэння дакументаванай інфармацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы;

дакументацыйнае забеспячэнне кіравання – дзейнасць па забеспячэнні дакументавання і арганізацыі работы з дакументамі (СТБ 2059-2013);

дакументная сістэма – інфармацыйная сістэма, якая забяспечвае ўключэнне дакументаў у сістэму, кіраванне дакументамі і доступ да іх у часе (СТБ ISO 15489-1-2016);

забеспячэнне якасці – частка менеджменту якасці, арыентаваная на прадстаўленне ўпэўненасці ў тым, што патрабаванні да якасці будуць выкананы (СТБ ISO 9000-2015);

заліковая адзінка – лічбавы спосаб выражэння працаёмістасці вучэбнай работы студэнта, курсанта, слухача, заснаваны на дасягненні вынікаў навучання;

інфармацыйнае забеспячэнне кіравання – галіна ведаў і практычнай дзейнасці, якая мае на мэце вывучэнне, распрацоўку і выкарыстанне ўніфікаваных сістэм дакументацыі як асноўных носьбітаў інфармацыі, класіфікатараў тэхніка-эканамічнай і сацыяльнай інфармацыі як стандартнай мовы фармалізаванага апісання даных, а таксама найбольш важных тэхналагічных працэсаў, звязаных з іх распрацоўкай і выкарыстаннем;

кампетэнтнасць – здольнасць прымяняць веды і навыкі для дасягнення намечаных вынікаў (СТБ ISO 9000-2015);

кампетэнцыя – веды, уменні і вопыт, неабходныя для вырашэння тэарэтычных і практычных задач;

кваліфікацыя – падрыхтаванасць работніка да прафесійнай дзейнасці для выканання работ пэўнай складанасці ў рамках спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці (АКРБ 011-2009);

кіраванне дакументамі – галіна кіравання, якая ўключае сукупнасць дзеянняў па стварэнні, атрыманні, уключэнні ў сістэму, выкарыстанні, захоўванні і знішчэнні дакументаў у арганізацыі, а таксама кантроль за гэтымі дзеяннямі, у мэтах доказу ажыццяўлення дзелавой дзейнасці (СТБ ISO 15489-1-2016);

модуль – адносна адасобленая, лагічна завершаная частка адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені, якая забяспечвае фарміраванне пэўнай кампетэнцыі (групы кампетэнцый);

сістэма дакументацыі – сукупнасць узаемаўвязаных дакументаў, якія прымяняюцца ў пэўнай сферы дзейнасці (СТБ 6.10.1-95);

спецыялізаваныя кампетэнцыі – кампетэнцыі, якія фарміруюцца ў адпаведнасці з патрабаваннямі да спецыяліста з вышэйшай адукацыяй I ступені і якія адлюстроўваюць яго здольнасць вырашаць спецыялізаваныя задачы прафесійнай дзейнасці з улікам накіраванасці адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені ва ўстанове вышэйшай адукацыі;

спецыяльнасць – від прафесійнай дзейнасці, які патрабуе пэўных ведаў, уменняў і кампетэнцый, якія набываюцца шляхам навучання і практычнага досведу – падсістэма групы спецыяльнасцей (АКРБ 011-2009);

універсальныя кампетэнцыі – кампетэнцыі, якія фарміруюцца ў адпаведнасці з патрабаваннямі да спецыяліста з вышэйшай адукацыяй I ступені і якія адлюстроўваюць яго здольнасць прымяняць базавыя агульнакультурныя веды і ўменні, а таксама сацыяльна-асобныя якасці, якія адпавядаюць запытам дзяржавы і грамадства.

4. Спецыяльнасць 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)» у адпаведнасці з АКРБ 011-2009 адносіцца да профілю адукацыі Е «Камунікацыі. Права. Эканоміка. Кіраванне. Эканоміка і арганізацыя вытворчасці», напрамку адукацыі 26 «Кіраванне».

У адпаведнасці з АКРБ 011-2009 па спецыяльнасці прадугледжаны напрамкі спецыяльнасці:

1-26 02 04-01 «Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)»;

1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання».

Напрамак спецыяльнасці 1-26 02 04-01 «Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)» забяспечвае атрыманне кваліфікацыі «Дакументазнаўца. Арганізатар дакументацыйнага забеспячэння кіравання».

Напрамак спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)» забяспечвае атрыманне кваліфікацыі «Дакументазнаўца. Арганізатар інфармацыйнага забеспячэння кіравання».

5. Спецыяльнасць 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)» адносіцца да ўзроўню 6 Нацыянальнай рамкі кваліфікацый вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь.

ГЛАВА 2

ПАТРАБАВАННІ ДА ЎЗРОЎНЮ АДУКАЦЫІ АСОБ, ЯКІЯ ПАСТУПАЮЦЬ ДЛЯ АТРЫМАННЯ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ I СТУПЕНІ, ФОРМАЎ I ТЭРМІНАЎ АТРЫМАННЯ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ I СТУПЕНІ

6. На ўсе формы атрымання вышэйшай адукацыі могуць паступаць асобы, якія маюць агульную сярэдняю адукацыю або прафесійна-тэхнічную адукацыю з агульнай сярэдняй адукацыяй або сярэдняю спецыяльную адукацыю, пацверджаную адпаведным дакументам аб адукацыі.

Прыём асоб для атрымання вышэйшай адукацыі I ступені ажыццяўляецца на падставе пункта 9 артыкула 57 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі.

7. Навучанне па спецыяльнасці прадугледжвае наступныя формы атрымання вышэйшай адукацыі I ступені: вочная (дзённая, вячэрняя), завочная (у тым ліку дыстанцыйная).

8. Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі I ступені ў дзённай форме складае 4 гады.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі I ступені ў вячэрняй форме складае 5 гадоў.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі I ступені ў завочнай форме складае 5 гадоў.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі I ступені ў дыстанцыйнай форме складае 5 гадоў.

9. Пералік спецыяльнасцей сярэдняй спецыяльнай адукацыі, адукацыйныя праграмы па якіх могуць быць інтэграваныя з адукацыйнай праграмай вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)», вызначаецца Міністэрствам адукацыі.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)» асобамі, якія навучаюцца па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі I ступені, якая забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй і інтэграванай з адукацыйнымі праграмамі сярэдняй спецыяльнай адукацыі, можа быць скарачаны ўстановай вышэйшай адукацыі пры ўмове выканання патрабаванняў дадзенага адукацыйнага стандарта ў адпаведнасці з заканадаўствам.

Тэрмін навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі I ступені, якая забяспечвае атрыманне кваліфікацыі спецыяліста з вышэйшай адукацыяй і інтэграванай з адукацыйнымі праграмамі сярэдняй спецыяльнай адукацыі, у вячэрняй і завочнай (у тым ліку дыстанцыйнай) формах можа быць павялічаны не больш чым на 1 год адносна тэрміну навучання па дадзенай адукацыйнай праграме ў дзённай форме.

10. Агульны аб'ём адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені складае 240 заліковых адзінак.

11. Сума заліковых адзінак за 1 год навучання пры атрыманні вышэйшай адукацыі ў дзённай форме складае 60 заліковых адзінак, пры навучанні па індывідуальным вучэбным плане – не больш за 75 заліковых адзінак. Пры атрыманні вышэйшай адукацыі ў вячэрняй, завочнай (у тым ліку дыстанцыйнай) формах сума заліковых адзінак за 1 год навучання, як правіла, не перавышае 60 заліковых адзінак.

ГЛАВА 3

ПАТРАБАВАННІ ДА ЗМЕСТУ ПРАФЕСІЙНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ СПЕЦЫЯЛІСТА З ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫЯЙ

12. Асноўнымі відамі прафесійнай дзейнасці спецыяліста з вышэйшай адукацыяй (далей – спецыяліст) ў адпаведнасці з АКРБ 005-2011 з'яўляюцца:

6202 Кансультацыйныя паслугі ў галіне камп'ютарных тэхналогій;

63 Дзейнасць у галіне інфармацыйнага абслугоўвання;

69109 Іншая дзейнасць у галіне права;

7022 Кансультаванне па пытаннях камерцыйнай дзейнасці і іншае кансультаванне па пытаннях кіравання;

722 Навуковыя даследаванні і распрацоўкі ў галіне грамадскіх і гуманітарных навук;

74909 Іншая прафесійная, навуковая і тэхнічная дзейнасць;

821 Дзейнасць у галіне офіснага адміністрацыйнага і дапаможнага абслугоўвання;

829 Дзейнасць па прадстаўленні дапаможных камерцыйных паслуг, якая не ўключана ў іншыя групы;

84 Дзяржаўнае кіраванне;

856 Дапаможныя адукацыйныя паслугі;

9101 Дзейнасць бібліятэк і архіваў.

Спецыяліст можа ажыццяўляць іншыя віды прафесійнай дзейнасці пры ўмове адпаведнасці ўзроўню яго адукацыі і набытых кампетэнцый патрабаванням да кваліфікацыі работніка.

13. Аб'ектамі прафесійнай дзейнасці спецыяліста з'яўляюцца дакумент, сістэмы дакументацыі і дакументавання; інфармацыйныя працэсы і рэсурсы; арганізацыя работы з дакументамі, дакументазварот; дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне кіравання; працэсы і сістэмы кіравання.

14. Спецыяліст можа вырашаць задачы прафесійнай дзейнасці наступных тыпаў:

14.1. арганізацыйна-кіраўніцкія:

планаванне, арганізацыя і ўдасканаленне дзейнасці службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання;

планаванне, арганізацыя і вядзенне кіраўніцкай, маркетынгавай, фінансавай і пасрэдніцкай работы;

распрацоўка праектаў рашэнняў і арганізацыя іх абмеркавання;

распрацоўка лакальных прававых актаў у галіне кіравання дакументамі;

14.2. тэхналагічныя:

удзел у практычнай рэалізацыі падтрымкі працэсаў кіравання дакументамі;

эфектыўнае прымяненне наяўных праграмных і апаратных рашэнняў у сферы кіравання дакументамі;

14.3. праектна-кансультацыйныя:

распрацоўка ўніфікаваных формаў дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатараў дакументнай інфармацыі;

пастаноўка задач праектавання, эксплуатацыі і ўдасканалення (у частцы кіравання дакументамі) сістэм кіравання і аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і іх практычная рэалізацыя;

кансультацыйная падтрымка па пытаннях праектавання і арганізацыі кіравання дакументамі ў органах і арганізацыях (або структурных падраздзяленнях) любога ўзроўню кіравання, любой галіны і любой формы ўласнасці;

14.4. навукова-даследчыя:

пошук, аналіз, апрацоўка, сістэматызацыя і ацэнка сабраных даных;

правядзенне навуковых даследаванняў у адпаведнасці з атрыманай спецыяльнасцю;

аналіз фактаў і прагназаванне развіцця падзей, распрацоўка рашэнняў з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, ацэнка гістарычных і сучасных праблем і тэндэнцый;

удзел у распрацоўцы і ўкараненні новых метадаў даследаванняў у галіне дакументазнаўства, новых арганізацыйных і тэхналагічных рашэнняў у сферы кіравання;

рэфераванне і рэдагаванне тэкстаў;

падрыхтоўка навуковых матэрыялаў і прадстаўленне вынікаў работы ў адпаведнасці з наяўнымі патрабаваннямі.

ГЛАВА 4

ПАТРАБАВАННІ ДА КАМПЕТЭНТНАСЦІ СПЕЦЫЯЛІСТА

15. Спецыяліст, які засвоіў змест адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)», павінен валодаць універсальнымі, базавымі прафесійнымі і спецыялізаванымі кампетэнцыямі.

Універсальныя, базавыя прафесійныя і спецыялізаваныя кампетэнцыі вызначаюцца з улікам Нацыянальнай рамкі кваліфікацый вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь.

16. Спецыяліст, які засвоіў змест адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені, павінен валодаць наступнымі ўніверсальнымі кампетэнцыямі (далей – УК):

УК-1. Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі;

УК-2. Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій;

УК-3. Ажыццяўляць камунікацыі на дзяржаўных і замежнай мовах для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння, удзелу ў дыскусіях на прафесійных тэмах;

УК-4. Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні;

УК-5. Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці;

УК-6. Праяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці;

УК-7. Валодаць гуманістычным светапоглядам, якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму;

УК-8. Валодаць сучаснай культурай мыслення, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у прафесійнай дзейнасці;

УК-9. Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей;

УК-10. Аналізаваць працэс станаўлення беларускай дзяржаўнасці, афармлення і ўмацавання суверэнітэту;

УК-11. Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі;

УК-12. Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны;

УК-13. Валодаць навыкамі здароўезберажэння.

17. Спецыяліст, які засвоіў змест адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені, павінен валодаць наступнымі базавымі прафесійнымі кампетэнцыямі (далей – БПК):

БПК-1. Выяўляць і аналізаваць асноўныя заканамернасці развіцця беларускай дзяржаўнасці на розных гістарычных этапах;

БПК-2. Дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання на падставе ведання і ацэнкі асноўных тэндэнцый грамадска-палітычнага, сацыяльна-эканамічнага і духоўна-культурнага развіцця краін і рэгіёнаў свету ў гістарычнай рэтраспектыве і на сучасным этапе;

БПК-3. Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў;

БПК-4. Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектывных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі;

БПК-5. Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі;

БПК-6. Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні;

БПК-7. Прымяняць асноўныя метады абароны вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўнага уздзеяння фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, прыроднага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы.

18. Пры распрацоўцы адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені на аснове дадзенага адукацыйнага стандарта ўсе УК і БПК уключаюцца ў набор патрабаваных вынікаў засваення зместу адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені ў адпаведнасці з дадзеным адукацыйным стандартам.

Пералік вызначаных дадзеным адукацыйным стандартам УК можа быць дапоўнены ўстановай вышэйшай адукацыі з улікам накіраванасці адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені ва ўстанове вышэйшай адукацыі.

Пералік спецыялізаваных кампетэнцый ўстанова вышэйшай адукацыі вызначае самастойна з улікам накіраванасці адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені ва ўстанове вышэйшай адукацыі.

Дадатковыя УК і спецыялізаваныя кампетэнцыі вызначаюцца на аснове патрабаванняў рынку працы, абагульнення замежнага вопыту, правядзення кансультацый з вядучымі працадаўцамі, аб'яднаннямі працадаўцаў адпаведнай галіны, іншых крыніц.

Сукупнасць вызначаных дадзеным адукацыйным стандартам УК і БПК, а таксама вызначаных установай вышэйшай адукацыі дадатковых УК і спецыялізаваных кампетэнцый, павінна забяспечваць спецыялісту здольнасць ажыццяўляць не менш чым адзін від прафесійнай дзейнасці, вырашаючы пры гэтым не менш аднаго тыпу задач прафесійнай дзейнасці, адзначаных у пунктах 12 і 14 дадзенага адукацыйнага стандарта.

ГЛАВА 5

ПАТРАБАВАННІ ДА ВУЧЭБНА-ПРАГРАМНАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ АДУКАЦЫЙНЫХ ПРАГРАМ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ

19. Адукацыйная праграма вышэйшай адукацыі I ступені ўключае наступную вучэбна-праграмную дакументацыю:

тыпавы вучэбны план па спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці);

вучэбны план установы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці);

тыпавыя вучэбныя праграмы па вучэбных дысцыплінах;

вучэбныя праграмы ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах;

праграмы практык.

20. Максімальны аб'ём вучэбнай нагрузкі асобы, якая навучаецца, не павінен перавышаць 54 акадэмічныя гадзіны ў тыдзень, уключаючы ўсе віды аўдыторнай і пазааўдыторнай работы.

Аб'ём абавязковых аўдыторных заняткаў студэнтаў, які вызначаецца ўстановай вышэйшай адукацыі з улікам спецыяльнасці, спецыфікі арганізацыі вучэбнага працэсу, аснашчэння вучэбна-лабараторнай базы, інфармацыйнага, навукова-метадычнага забеспячэння, вызначаецца ў межах 24–32 аўдыторных гадзін у тыдзень.

У гадзіны, якія адводзяцца на самастойную работу па вучэбнай дысцыпліне (модулі), уключаецца час, прадугледжаны на падрыхтоўку да экзамену (экзаменаў) і (або) заліку (залікаў) па дадзенай вучэбнай дысцыпліне (модулі).

21. Вучэбны план установы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці) распрацоўваецца ў адпаведнасці са структурай, прыведзенай у табліцы 1.

Табліца 1

№ п/п	Найменне відаў дзейнасці асобы, якая навучаецца, модуляў, вучэбных дысцыплін	Працаёмістасць (у заліковых адзінках)
1	Тэарэтычнае навучанне	189–211
1.1	Дзяржаўны кампанент: Сацыяльна-гуманітарны модуль (<i>Эканоміка, Філасофія, Паліталогія</i>); Лінгвістычны модуль (<i>Дакументная лінгвістыка¹, Замежная мова (агульнае валоданне); Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання (Дакументазнаўства, Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання); Арганізацыйна-прававыя асновы кіравання (Асновы права, Арганізацыйна-дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кіраўніка, Менеджмент, Грамадзянскае права Рэспублікі Беларусь); Лічбавая культура (Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы; Інфармацыйныя сістэмы; Аўтаматызацыя кіравання дакументамі); Дзяржаўная ўлада і кіраванне ў Беларусі (Гісторыя беларускай дзяржаўнасці, Канстытуцыйнае права Рэспублікі Беларусь, Гісторыка-культурны і сацыяльна-эканамічны патэнцыял Беларусі, Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі, Адміністрацыйнае права Рэспублікі Беларусь); Архівы ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання (Архівазнаўства, Архівы органаў і арганізацый); Курсавая работа</i>	86–136
1.2	Кампанент установы вышэйшай адукацыі ²	98–120
1.3	Факультатыўныя дысцыпліны	
1.4	Дадатковыя віды навучання (Фізічная культура, Бяспека жыццядзейнасці чалавека ³)	
2	Вучэбная практыка	3–9
3	Вытворчая практыка	18–26
4	Дыпломнае праектаванне	8–16
	Усяго	240

¹ Уключаючы вучэбную дысцыпліну «Беларуская мова (прафесійная лексіка)».

² Пры складанні вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці) вучэбная дысцыпліна «Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю» плануецца ў якасці дысцыпліны кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі, дысцыпліны па выбары альбо факультатыўнай дысцыпліны.

³ Інтэграваная вучэбная дысцыпліна «Бяспека жыццядзейнасці чалавека» ўключае пытанні абароны насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый, радыяцыйнай бяспекі, асноў экалогіі, асноў энергазберажэння, аховы працы.

22. Размеркаванне працаёмістасці паміж асобнымі модулямі і вучэбнымі дысцыплінамі дзяржаўнага кампанента, а таксама асобнымі відамі вучэбных і вытворчых практык ажыццяўляецца ўстановай вышэйшай адукацыі.

23. Назвы вучэбных і вытворчых практык вызначаюцца ўстановай вышэйшай адукацыі з улікам асаблівасцей прафесійнай дзейнасці спецыяліста.

У вучэбным плане ўстановы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці) неабходна прадугледзець праходжанне вучэбнай (азнаямленчай) практыкі на першым курсе навучання.

24. Працаёмістасць кожнай вучэбнай дысцыпліны павінна складаць не менш за тры заліковыя адзінкі. Адпаведна, працаёмістасць кожнага модуля павінна складаць не менш за шэсць заліковых адзінак.

25. Пры распрацоўцы вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці) рэкамендуецца прадугледжваць у рамках кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі модулі і вучэбныя дысцыпліны па выбары асобы, якая навучаецца, у аб'ёме не менш чым 15 працэнтаў ад агульнага аб'ёму тэарэтычнага навучання.

26. Коды УК і БПК, фарміраванне якіх забяспечваюць модулі і вучэбныя дысцыпліны дзяржаўнага кампанента, пазначаны ў табліцы 2.

Табліца 2

№ п/п	Найменне модуляў, вучэбных дысцыплін	Коды фарміруемых кампетэнцый
1	Сацыяльна-гуманітарны модуль	
1.1	Эканоміка	УК-11
1.2	Філасофія	УК-8
1.3	Паліталогія	УК-7,12
2	Лінгвістычны модуль	УК-3,5
3	Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання	БПК-3-6
4	Арганізацыйна-прававыя асновы кіравання	УК-4-6; БПК-3,5
5	Лічбавая культура	УК-2; БПК-4,6
6	Дзяржаўная ўлада і кіраванне ў Беларусі	УК-7,9,10,12; БПК-1-3
7	Архівы ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	УК-1,2; БПК-4,5
8	Курсавая работа	УК-1,6; БПК-2
9	Дадатковыя віды навучання	
9.1	Фізічная культура	УК-13
9.2	Бяспека жыццядзейнасці чалавека	БПК-7

27. Вынікі навучання па модулях і вучэбных дысцыплінах дзяржаўнага кампанента (ведаць, умець, валодаць) вызначаюцца вучэбнымі праграмамі.

28. У тыпавых вучэбных праграмах па вучэбных дысцыплінах прыводзіцца прыкладны пералік вынікаў навучання.

29. Вынікі навучання павінны быць суаднесены з патрабаванымі вынікамі засваення зместу адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені (кампетэнцыямі).

30. Сукупнасць запланаваных вынікаў навучання павінна забяспечваць выпускніку фарміраванне ўсіх УК і БПК, вызначаных дадзеным адукацыйным стандартам, а таксама ўсіх дадатковых УК і спецыялізаваных кампетэнцый, вызначаных ўстановай вышэйшай адукацыі самастойна.

ГЛАВА 6 ПАТРАБАВАННІ ДА АРГАНІЗАЦЫІ АДУКАЦЫЙНАГА ПРАЦЭСУ

31. Педагагічныя работнікі ўстановы вышэйшай адукацыі павінны:

займацца навукова-метадычнай дзейнасцю;

валодаць сучаснымі адукацыйнымі, у тым ліку інфармацыйнымі тэхналогіямі, неабходнымі для арганізацыі адукацыйнага працэсу на належным узроўні;

валодаць асобаснымі якасцямі і кампетэнцыі, якія дазваляюць эфектыўна арганізоўваць вучэбную і выхаваўчую работу са студэнтамі, курсантамі, слухачамі.

Для ажыццяўлення адукацыйнага працэсу могуць прыцягвацца спецыялісты рэальнага сектара эканомікі, дзейнасць якіх звязана са спецыяльнасцю вышэйшай адукацыі I ступені, у адпаведнасці з заканадаўствам.

32. Установа вышэйшай адукацыі павінна мець:

матэрыяльна-тэхнічную базу, неабходную для арганізацыі адукацыйнага працэсу, самастойнай работы і развіцця асобы студэнта, курсанта, слухача;

сродкі навучання, неабходныя для рэалізацыі адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені (прыборы, абсталяванне, інструменты, вучэбна-наглядныя дапаможнікі, камп'ютары, камп'ютарныя сеткі, аўдыёвізуальныя сродкі і іншыя матэрыяльныя аб'екты).

Функцыянаванне інфармацыйна-адукацыйнага асяроддзя ўстановы вышэйшай адукацыі забяспечваецца адпаведнымі сродкамі інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій і павінна адпавядаць заканадаўству.

Асобы, якія навучаюцца, з ліку асоб з асаблівасцямі псіхафізічнага развіцця павінны быць забяспечаны адаптаванымі друкаванымі і (або) электроннымі адукацыйнымі рэсурсамі.

У выпадку прымянення дыстанцыйных адукацыйных тэхналогій дапускаецца замена спецыяльна абсталяваных памяшканняў іх віртуальнымі аналагамі, якія дазваляюць навучэнцам набыць кампетэнцыі, вызначаныя ў главе 4 дадзенага адукацыйнага стандарта.

33. Навукова-метадычнае забеспячэнне адукацыйнага працэсу павінна адпавядаць наступным патрабаванням:

вучэбныя дысцыпліны (модулі) павінны быць забяспечаны сучаснай вучэбнай, даведачнай, іншай літаратурай, вучэбнымі праграмамі, вучэбна-метадычнай дакументацыяй, інфармацыйна-аналітычнымі матэрыяламі, у тым ліку ў электронным выглядзе;

павінен быць забяспечаны доступ для кожнага студэнта, курсанта, слухача да бібліятэчных фондаў, электронных сродкаў навучання, электронных інфармацыйных рэсурсаў (лакальнага доступу, аддаленага доступу) па ўсіх вучэбных дысцыплінах (модулях).

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

Абавязковым элементам навукова-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу з'яўляецца размешчаны на афіцыйным сайце ўстановы вышэйшай адукацыі ў глабальнай камп'ютарнай сетцы Інтэрнэт каталог вучэбных дысцыплін (модуляў), які адпавядае наступным патрабаванням:

укключае ў сябе зручную ў выкарыстанні і актуальную інфармацыю, даступную для абітурыентаў на этапе ўступнай кампаніі, а таксама для студэнтаў, курсантаў, слухачоў на працягу ўсяго перыяду навучання;

прадстаўляецца на рускай і (або) беларускай, а таксама англійскай мовах;

апісанне кожнай вучэбнай дысцыпліны (модуля) змяшчае кароткі змест, фарміруемыя кампетэнцыі вынікі навучання (ведаць, умець, валодаць), семестр, перадрэквізіты, працаемкасць у заліковых адзінках (крэдытах), колькасць аўдыторных гадзін і самастойнай работы, патрабаванні і формы бягучай і прамежкавай атэстацыі;

аб'ём апісання вучэбнай дысцыпліны (модуля) складае максімум адну старонку;

каталог вучэбных дысцыплін (модуляў) суправаджаецца структурнай схемай адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені з заліковым адзінкамі.

Установы вышэйшай адукацыі маюць права самастойна прымаць рашэнне аб фармаце каталога вучэбных дысцыплін (модуляў) і паслядоўнасці прадстаўлення інфармацыі.

34. Патрабаванні да арганізацыі самастойнай работы вызначаюцца заканадаўствам.

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

36. Канкрэтныя формы і працэдуры прамежкавага кантролю ведаў асоб, якія навучаюцца, па кожнай дысцыпліне распрацоўваюцца адпаведнай кафедрай установы вышэйшай адукацыі і адлюстроўваюцца ў вучэбных праграмах установы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах.

37. Для атэстацыі асоб, якія навучаюцца, на адпаведнасць іх персанальных дасягненняў паэтапным ці канчатковым патрабаванням адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі I ступені ствараюцца фонды ацэначных сродкаў, якія ўключаюць тыпавыя заданні, заданні адкрытага тыпу, заданні камунікатыўнага тыпу, кантрольныя работы, тэсты, комплексныя кваліфікацыйныя заданні, тэматыку курсавых праектаў (курсавых работ), метадычныя распрацоўкі па інавацыйных формах навучання і кантролю за фарміраваннем кампетэнцый, тэматыку і прынцыпы складання эсэ, формы анкет для правядзення самаацэнкі кампетэнцый асоб, якія навучаюцца, і іншае. Фонды ацэначных сродкаў распрацоўваюцца адпаведнымі кафедрамі ўстановы вышэйшай адукацыі.

38. Ацэначнымі сродкамі павінна прадугледжвацца ацэнка здольнасці асоб, якія навучаюцца, да творчай дзейнасці, іх гатоўнасць весці пошук вырашэння новых задач, звязаных з недастатковасцю канкрэтных спецыяльных ведаў і адсутнасцю агульнапрынятых алгарытмаў.

ГЛАВА 7 ПАТРАБАВАННІ ДА ВЫНІКОВАЙ АТЭСТАЦЫІ

39. Выніковая атэстацыя ажыццяўляецца дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіяй.

Да выніковай атэстацыі дапускаюцца студэнты, курсанты, слухачы, якія цалкам выканалі адпаведныя вучэбны план і вучэбныя праграмы.

Выніковая атэстацыя студэнтаў, курсантаў, слухачоў пры засваенні адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-26 02 04 «Дакументазнаўства (па напрамках)» праводзіцца ў форме дзяржаўнага экзамену па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці і абароны дыпломнай работы.

Пры падрыхтоўцы да выніковай атэстацыі фарміруюцца або развіваюцца кампетэнцыі, прыведзеныя ў табліцы 2 дадзенага адукацыйнага стандарта.

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

41. Патрабаванні да структуры, зместу, аб'ёму і парадку абароны дыпломнай работы вызначаюцца ўстановай вышэйшай адукацыі на аснове дадзенага адукацыйнага стандарта і Правілаў правядзення атэстацыі студэнтаў, курсантаў, слухачоў пры засваенні зместу адукацыйных праграм вышэйшай адукацыі.

Тэматыка дыпломных работ павінна вызначацца актуальнасцю і практычнай значнасцю.