

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавой работы)	Экзамены	Колькасць акадэмічных гадзін							Размеркаванне па курсах і семестрах																Код кампетэнцыі									
			Залікі	Усяго	3 іх			Семінарскія	I курс			II курс			III курс			IV курс																	
					Аудыторных	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				
2.	Кампанент установы адукацыі		4208	1934	1142	64	82	646	404	218	12	394	220	10	652	298	18	556	280	15	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-13		
2.1.2	Культуралогія/Паліталогія	4	108	54	28			26										108	54	3													УК-14/ УК-15		
2.2	Модуль «Гісторыя краін свету»																																УК-7, СК-11		
2.2.1	Усеагульная гісторыя	1, 3	2	602	332	200		132	198	112	5	166	108	5	238	112	6																		
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»																																		
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 / 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 «Тэхналогія архіва»																																	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 кінафотадакументамі	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	3	166	64	4											
2.6.3	Кадровае справаводства	5		108	50	30		20													108	50	3												
2.7	Модуль «Арганізацыя гістарычнага даследавання»																																		
2.7.1	Гістарычная бібліяграфія і архіўная эўрыстыка	1		90	50	26		24					90	50	3																				СК-8,9
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 СК-3
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, 16, СК-1
2.9	Дысцыпліны прафілізацыі																																		БПК-1
2.9.1	Лічбавая гісторыя	3		112	52	30		22					112	52	3																				СК-9, 10
2.9.2	Методыка інфармацыйнага аналізу тэкставых і аўдыёвізуальных крыніц	4		120	56	34		22														120	56	3											СК-9, 10

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі
Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
С.А.Каспяровіч

13.07.2022



УЗГОДНЕНА

Праўдзіцар па навукова-метадычнай рабоце Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай школы»

І.У.Цітовіч

13.07.2022

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін				Размеркаванне па курсах і семестрах																Код кампетэнцыі									
				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	Аўдыторных	Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	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				
2.9.3	Методыка аналізу масавых крыніц		5	102	40	26																									СК-9, 10		
2.9.4	Медыякамунікацыі ў прафесійнай дзейнасці архівіста		6	90	42	30																									СК-9, 10		
2.9.5	Правовое і арганізацыйнае забеспячэнне інфарматызацыі архіваў Беларусі і замежжа	7		90	40	28																			90	40	3				СК-4,5		
2.9.6	Тэорыя і практыка электроннай публікацыі дакумента		7	90	40	26																									СК-7		
2.9.7	Інфармацыйныя рэсурсы архіўных устаноў Беларусі і замежжа		7	112	46	20																									СК-9, 10		
2.9.8	Аўтаматызаваныя інфармацыйныя сістэмы архіваў замежжа		7	96	36	20																									СК-10		
2.10	Факультатыўныя дысцыпліны																																
2.10.1	Уводзіны ў спецыяльнасць		/1	/40	/28	/20			/8	/40	/28																						
2.10.2	Польская мова		/1	/112	/46				/46	/112	/46																						
2.10.3	Фізічная культура			/66	/66																					/36	/36		/30	/30			
2.11	Дадатковыя віды навучання																																
2.11.1	Фізічная культура		/1-6	/342	/342				/342	/72	/72				/68	/68											/68	/68		/68	/68		УК-17
2.11.2	Беларуская мова (прафесійная лексіка)		/1	/54	/34	/6			/28	/54	/34																					УК-12	
2.11.3	Бяспека жыццядзейнасці чалавека		/6	/102	/68	/30			/38																							БПК-11	
2.11.4	Асновы прадыпломнай дзейнасці		/3	/54	/34	/22			/12						/54	/34																УК-16	
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў				7222	3338	1866	110	320	1042	1016	544	30	978	488	26	1084	478	30	980	466	25	1054	480	29	922	400	25	866	358	27	322	124	9
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень										30			29			28						27						27		26		25	
Колькасць курсавых работ					3							1															1						
Колькасць экзаменаў					30						5		4			4						4					4		4		1		
Колькасць залікаў					30						4		4			5						4					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	
Палеаграфічная (азнаямленчая)	2	3	4	Педагагічная 2	6	2	3	8	8	12		
Педагагічная 1	3	1	2	Архіўная	6	2	3					
Інфармацыйная	4	2	3	Педагагічная 3	7	4	6					
				Пераддыпломная	8	4	6					

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчыцкай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі	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
УК-6	Працяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.3
УК-7	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы дзяржаўнага будаўніцтва ў розных гістарычных 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, 2.2
УК-8	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	1.1.3
УК-9	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	1.1.2
УК-10	Выяўляць і аналізаваць асноўныя этапы, фактары і заканамернасці гістарычнага развіцця грамадства для фарміравання грамадзянскай пазіцыі	1.2
УК-11	Прымяняць тэарэтычныя падыходы і метады пры фарміраванні Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь і выкарыстанні рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў інтарэсах грамадства і асобы	1.3
УК-12	Валодаць дзяржаўнымі мовамі на ўзроўні, неабходным для паспяховага ажыццяўлення дзелавой камунікацыі ў вуснай і пісьмовай формах пры вырашэнні задач прафесійнай дзейнасці	1.7, 2.11.2
УК-13	Валодаць здольнасцю аналізаваць працэсы, якія адбываюцца ў грамадстве, ажыццяўляць іх сацыялагічную дыягностыку, прагназаваць, папярэджваць ці мінімізаваць наступствы крызісных з'яў у розных сферах жыцця	2.1.1
УК-14	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-15	Валодаць здольнасцю аналізаваць палітычныя падзеі, працэсы, адносіны, валодаць культурай палітычнага мыслення і паводзін, выкарыстоўваць асновы паліталогічных ведаў для фарміравання культуры ўсвядомленага і рацыянальнага палітычнага выбару, свядомых сацыяльна арыентаваных каштоўнасцей	2.1.2
УК-16	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, працяўляць прадыпломную ініцыятыву і рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	2.8.2, 2.11.4

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-17	Выкарыстоўваць сродкі фізічнай культуры і спорту для захавання і ўмацавання здароўя	2.11.1
БПК-1	Выяўляць і аналізаваць заканамернасці развіцця архіўнай справы і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь	1.3, 1.7, 2.9
БПК-2	Інтэрпрэтаваць правыя і арганізацыйныя асновы дзейнасці архіваў, абгрунтаваць прыярытэты 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	Прымяняць асноўныя метады аховы вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прыярытэты рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы	2.11.3
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 паводзін і дзейнасці	1.6.1
БПК-13	Праектаваць і рэалізоўваць працэс навучання і выхавання, сучасныя адукацыйныя сістэмы, разумець іх ролі і месца ў адукацыйным працэсе	1.6.2
БПК-14	Арганізоўваць адукацыйную дзейнасць гістарычнай накіраванасці праз стварэнне развіццёвага адукацыйнага працэсу з выкарыстаннем нарматыўнага і вучэбна-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу з мэтай фарміравання гістарычнай культуры навучэнца	1.6.3
СК-1	Арганізоўваць работу архіва арганізацыі незалежна ад віду матэрыяльных носбітаў інфармацыі	2.4.1, 2.8.2
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 напрамкаў гістарычных даследаванняў у Беларусі і замежжы	2.7.3
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, 2.9.5
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, 2.9.5
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, 2.9.6
СК-8	Абгрунтаваць выбар метадаў перапрацоўкі і ўдасканалення архіўных фондаў і калекцый XIV – XX стст.	2.7.1
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, 2.9.1–2.9.4, 2.9.7
СК-10	Адаптаваць лічбавыя тэхналогіі да асноўных тэхналагічных працэсаў работы з архіўнымі дакументамі (дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыяй)	2.4.3, 2.5, 2.7.2, 2.9.1–2.9.4, 2.9.7, 2.9.8
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

Распрацаваны ў якасці прыкладу рэалізацыі адукацыйнага стандарта па спецыяльнасці 6-05-0322-02 «Архіўная справа».

¹ Курсавая работа носіць даследчы характар, выконваецца па любым модулі вучэбнага плана.

² Пры складанні вучэбнага плана ўстановы адукацыі па спецыяльнасці вучэбная дысцыпліна «Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю» плануецца ў якасці дысцыпліны кампанента ўстановы адукацыі.

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

УЗГОДНЕНА

Першы намеснік дырэктара Дэпартамента па архівах і справаводствам Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь

В.А. Пелайская
21.12.2022

Старшыня ВМА па гуманітарнай адукацыі

А.Г. Прахароўка
21.12.2022

Старшыня НМС па гістарычных навуках і тэалогіі

А.Г. Каханоўскі
27.12.2022

Рэкамендаваны да зацвярджэння Прэзідыумам Савета ВМА па

гуманітарнай адукацыі
Праатакол № 6 ад 13.09 2022 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі
Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
С.А. Каспяровіч

С.А. Каспяровіч
14.01.2022

Гістарык па навукова-метадычнай рабоце Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай школы»

І.У. Цітовіч
09.01.2022

Эксперт-нормакантралёр

Т.А. Багам'я
09.01.2022

Информация об изменениях размещается на сайтах:
<http://www.edustandart.by>
<http://www.nihe.bsu.by>