

**АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**ВЫШЭЙШАЯ АДУКАЦЫЯ
ПЕРШАЯ СТУПЕНЬ**

Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)
Кваліфікацыя Дакументазнаўца. Арганізатар дакументацыйнага
забеспячэння кіравання
Дакументазнаўца. Арганізатар інфармацыйнага
забеспячэння кіравання
Дакументазнаўца. Спецыяліст па абароне
інфармацыі

**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ**

Спецыяльнасць 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)
Квалификация Документовед. Организатор документационного
обеспечения управления
Документовед. Организатор информационного
обеспечения управления
Документовед. Специалист по защите информации

**HIGHER EDUCATION
FIRST DEGREE**

Speciality 1-26 02 04 Document Science (in directions)
Qualification Records Manager
Information Manager
Records Manager. Information Security Expert

УДК 378:1/3 (083.74)

Ключавыя словы: вышэйшая адукацыя, першая ступень, дакументазнаўца, дакументазнаўства, дакумент, інфармацыя, дакументацыйнае забеспячэнне кіравання, інфармацыйнае забеспячэнне кіравання, абарона інфармацыі, спецыяльнасць, кваліфікацыя, самастойная праца студэнтаў, спецыяліст, веды, уменні, кампетэнцыі, здольнасці, навыкі, адукацыйная праграма, вучэбны план, вучэбныя праграмы дысцыплін, заліковая адзінка, практыка, кваліфікацыйная характарыстыка, выніковая дзяржаўная атэстацыя.

МКС 03.180

Прадмова

1. РАСПРАЦАВАНЫ Беларускім дзяржаўным універсітэтам

ВЫКАНАЎЦЫ:

Ходзін С.М., дацэнт, кандыдат гістарычных навук (кіраўнік);

Рыбакоў А.А., дацэнт, кандыдат гістарычных навук;

Назаранка А. М., выкладчык, магістр гістарычных навук.

УНЕСЕНЫ: Упраўленнем вышэйшай і сярэдняй спецыяльнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

2. ЗАЦВЕРДЖАНЫ І ЎВЕДЗЕНЫ Ў ДЗЕЯННЕ пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 15.5.2010, № 33

3. ЗАМЕСТ ОСРБ 1-26 02 04-2008

Дадзены адукацыйны стандарт нельга тыражыраваць і распаўсюджваць без дазволу Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

Выдадзены на беларускай мове

Змест

1 Галіна выкарыстання	1
2 Нарматыўныя спасылкі.....	1
3 Асноўныя тэрміны і азначэнні.....	2
4 Агульныя палажэнні.....	3
4.1 Агульная характарыстыка спецыяльнасці	3
4.2 Патрабаванні да папярэдняга ўзроўню падрыхтоўкі	4
4.3 Агульныя мэты падрыхтоўкі спецыяліста	4
4.4 Формы навучання па спецыяльнасці	4
4.5 Тэрміны падрыхтоўкі спецыяліста	4
5 Кваліфікацыйная характарыстыка спецыяліста.....	5
5.1 Сфера прафесійнай дзейнасці	5
5.2 Аб'екты прафесійнай дзейнасці	5
5.3 Віды прафесійнай дзейнасці	5
5.4 Задачы прафесійнай дзейнасці	5
6 Патрабаванні да ўзроўню падрыхтоўкі спецыяліста	6
6.1 Агульныя патрабаванні да ўзроўню падрыхтоўкі.....	6
6.3 Патрабаванні да сацыяльна-асобасных кампетэнцый	7
6.4 Патрабаванні да прафесійных кампетэнцый	7
7 Патрабаванні да адукацыйнай праграмы і ўмоў яе рэалізацыі	8
7.1 Змест адукацыйнай праграмы	8
7.2 Патрабаванні да распрацоўкі адукацыйнай праграмы	8
7.3. Патрабаванні да тэрмінаў рэалізацыі адукацыйнай праграмы	9
7.4 Тыпавы вучэбны план	9
7.5 Патрабаванні да абавязковага мінімуму зместу вучэбных праграм і кампетэнцый па дысцыплінах.....	15
7.6 Патрабаванні да зместу і арганізацыі практык.....	40
8 Патрабаванні да забеспячэння якасці адукацыйнага працэсу	42
8.1 Патрабаванні да кадравага забеспячэння.....	42
8.2 Патрабаванні да вучэбна-метадычнага забеспячэння.....	43
8.3 Патрабаванні да матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння	43
8.5 Патрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы	44
8.6 Агульныя патрабаванні да кантролю якасці адукацыі і сродкаў дыягностыкі	44
9 Патрабаванні да выніковай дзяржаўнай атэстацыі выпускніка.....	45
9.1 Агульныя патрабаванні.....	45
9.2 Патрабаванні да дзяржаўнага экзамену	45
9.3 Патрабаванні да дыпломнай работы.....	45
Бібліяграфія.....	46

АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Вышэйшая адукацыя. Першая ступень
 Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)
 Кваліфікацыя Дакументазнаўца. Арганізатар дакументацыйнага
 забеспячэння кіравання
 Дакументазнаўца. Арганізатар інфармацыйнага
 забеспячэння кіравання
 Дакументазнаўца. Спецыяліст па абароне інфармацыі

Высшее образование. Первая ступень
 Специальность - 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)
 Квалификация — Документовед. Организатор документационного
 обеспечения управления
 Документовед. Организатор информационного
 обеспечения управления
 Документовед. Специалист по защите информации

Higher education. First degree
 Speciality — 1-26 02 04 Document Science (in directions)
 Qualification — Records Manager
 Information Manager
 Records Manager. Information Security Expert

Дата ўвядзення 2009-09-01

1 Галіна выкарыстання

Дадзены адукацыйны стандарт устанаўлівае мэты і задачы прафесійнай дзейнасці спецыяліста, вызначае патрабаванні да ўзроўню падрыхтоўкі выпускніка ВНУ, патрабаванні да зместу адукацыйнай праграмы і яе рэалізацыі, патрабаванні да забеспячэння адукацыйнага працэсу і выніковай дзяржаўнай атэстацыі выпускніка.

Стандарт выкарыстоўваецца пры распрацоўцы нарматыўна-метадычных дакументаў і вучэбна-праграмнай дакументацыі, якая рэгулюе адукацыйны працэс у вышэйшай школе, а таксама пры ацэнцы якасці вышэйшай адукацыі.

Стандарт абавязковы для выкарыстання ва ўсіх установах, што забяспечваюць атрыманне вышэйшай адукацыі (вышэйшых навучальных установах), якія знаходзяцца на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь, незалежна ад іх прыналежнасці і формаў уласнасці.

2 Нарматыўныя спасылкі

У дадзеным адукацыйным стандарце выкарыстаны спасылкі на наступныя нарматыўныя дакументы:

СТБ 22.0.1-96 Система стандартов в сфере образования. Основные положения

СТБ 22.0.4-2005 Система стандартов в сфере образования. Термины и определения

СТБ ИСО 9000-2006 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

ОКРБ 011-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»

Образовательный стандарт РД РБ 02100.5.227-2006 «Высшее образование. Первая ступень. Цикл социально-гуманитарных дисциплин»

Образовательный стандарт РД РБ 1-26 02 04-2008 «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-26 02 04 Документоведение и информационное обеспечение управления»

3 Асноўныя тэрміны і азначэнні

У дадзеным адукацыйным стандарце выкарыстоўваюцца наступныя тэрміны з адпаведнымі азначэннямі:

Абарона інфармацыі – комплекс прававых, арганізацыйных і тэхнічных мер, накіраваных на забеспячэнне цэласнасці (нязменнасці), канфідэнцыяльнасці, даступнасці і захаванасці інфармацыі.

Адукацыйная праграма – сістэма мэтай, задач і зместа адукацыі, вызначаемая адукацыйнымі стандартамі і распрацаванымі на іх падставе вучэбнымі планами і вучэбнымі праграмамі.

Вучэбная праграма дысцыпліны — вучэбна-метадычны дакумент ВНУ, што распрацоўваецца на падставе тыпавай вучэбнай праграмы і вызначае мэты і змест тэарэтычнай і практычнай падрыхтоўкі спецыяліста па вучэбнай дысцыпліне, што ўваходзіць у вучэбны план спецыяльнасці, якія раскрытваюць асноўныя метадычныя падыходы да выкладання дысцыпліны.

Вучэбны план спецыяльнасці — вучэбна-метадычны дакумент ВНУ, распрацаваны на падставе адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці, які змяшчае графік вучэбнага працэсу, формы, віды і тэрміны правядзення вучэбных заняткаў, выніковага і паэтапнага кантролю, пералік і аб'ём цыклаў дысцыплін з улікам рэгіянальных і галіновых асаблівасцяў вышэйшай навучальнай установы.

Дакумент - матэрыяльны аб'ект з інфармацыяй, замацаванай створаным чалавекам спосабам для яе перадачы ў часе і прасторы.

Дакументаваная інфармацыя – зафіксаваная на матэрыяльным носьбіце інфармацыя з рэквізітамі, якія дазваляюць яе ідэнтыфікаваць.

Дакументаванне – гэта стварэнне дакумента з выкарыстаннем розных метадаў, спосабаў і сродкаў замацавання інфармацыі на матэрыяльным носьбіце.

Дакументазварот – рух дакументаў у арганізацыі з моманту іх атрымання або стварэння да завяршэння выканання альбо адпраўкі.

Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання (ДЗК) – галіна ведаў і практычнай дзейнасці, звязаная са стварэннем дакументаванай інфармацыйнай базы на розных носьбітах для выкарыстання кіраўніцкім апаратам у працэсе рэалізацыі яго функцый.

Дыдактычная адзінка — аўтаномная частка зместу вучэбнай дысцыпліны, адлюстраваная ў назвах тэм, раздзелаў або модуляў.

Забеспячэнне якасці — скаардынаваная дзейнасць па кіраўніцтве і кіраванні арганізацыяй, накіраваная на стварэнне ўпэўненасці, што патрабаванні да якасці будуць выкананы (СТБ ІСО 9000-2000).

Заліковая адзінка — мера колькаснага вымярэння вучэбнай нагрузкі студэнта па авалоданні вучэбным прадметам, якая ўключае аўдыторныя гадзіны і пазааўдыторную самастойную работу, у тым ліку падрыхтоўку і здачу экзамену.

Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання (ІЗК) – 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 дадзеных, а таксама найбольш важных тэхналагічных працэсаў, звязаных з іх распрацоўкай і выкарыстаннем.

Інфармацыя – звесткі аб асобах, прадметах, фактах, падзеях, з'явах і працэсах

незалежна ад формы іх падання.

Кампетэнтнасць — выражаная здольнасць прымяняць свае веды і ўменні (СТБ ІСО 9000-2000).

Кампетэнцыя — веды, уменні і вопыт, неабходныя для вырашэння тэарэтычных і практычных задач.

Кваліфікацыйная характарыстыка спецыяліста — абавязаная норма якасці падрыхтоўкі па пэўнай спецыяльнасці (спецыялізацыі) з адпаведнай кваліфікацыяй, якая ўключае сферы, аб'екты, віды і задачы прафесійнай дзейнасці, а таксама склад кампетэнцый, неабходных для выканання функцыянальных абавязкаў ва ўмовах сацыяльна рэгулюемага рынку.

Кваліфікацыя – веды, уменні і навыкі, неабходныя для той ці іншай прафесіі на рынках працы, пацверджаныя дакументам (СТБ 22.0.1-96).

Кіраванне дакументацый — галіна агульнага адміністрацыйнага кіравання, што мас на мэце эканомнае і эфектыўнае стварэнне, выкарыстанне і захоўванне дакументаў на працягу іх жыццёвага цыклу.

Падрыхтоўка — працэс навучання і выхавання, накіраваны на авалодванне будучымі спецыялістамі кампетэнцыямі, што дазваляюць вырашаць сацыяльныя, прафесійныя і асобныя праблемы.

Сістэма дакументацыі – сукупнасць узаемазвязаных дакументаў, якія выкарыстоўваюцца ў пэўнай сферы дзейнасці.

Спецыяльнасць — від прафесійнай дзейнасці, які патрабуе пэўных ведаў, уменняў і кампетэнцый, набываемых шляхам навучання і практычнага вопыту (ОКРБ 011-2001).

Справаводства – дзейнасць, якая ахоплівае пытанні дакументавання і арганізацыі працы з дакументамі ў працэсе кіраўніцкіх дзеянняў.

Сфера прафесійнай дзейнасці – сукупнасць відаў, у межах якіх ажыццяўляецца праца, напрыклад навука, адукацыя, эканоміка, культура, прамысловасць, мастацтва, права, палітыка, фізкультура і спорт і інш.

Тыпавая вучэбная праграма дысцыпліны — вучэбна-метадычны дакумент, які вызначае мэты, задачы і змест тэарэтычнай і практычнай падрыхтоўкі выпускніка ВНУ па вучэбнай дысцыпліне, што распрацоўваецца на аснове адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці і зацвярджаецца ва ўстаноўленым парадку Міністэрствам адукацыі.

Тыпавы вучэбны план — састаўная частка адукацыйнай праграмы, што рэгламентуе структуру і змест падрыхтоўкі спецыяліста, віды вучэбных заняткаў і формы кантролю ведаў, якая ўлічвае патрэбы навучаемых, грамадства і дзяржавы, вызначае ступень самастойнасці ВНУ.

Уніфікаваная сістэма дакументацыі – сістэма дакументацыі, створаная паводле адзіных правілаў і патрабаванняў, што змяшчае інфармацыю, неабходную для кіравання ў пэўнай сферы дзейнасці.

Якасць вышэйшай адукацыі – адпаведнасць вышэйшай адукацыі (як выніку, як працэсу, як сацыяльнай сістэмы) патрэбам і інтарэсам асобы, грамадства, дзяржавы.

4 Агульныя палажэнні

4.1 Агульная характарыстыка спецыяльнасці

4.1.1 Падрыхтоўка выпускніка па спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)” ажыццяўляецца па напрамках “Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)”, “Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)”, “Дакументазнаўства (абарона інфармацыі)”. і забяспечвае атрыманне кваліфікацый Дакументазнаўца. Арганізатар дакументацыйнага забеспячэння кіравання, Дакументазнаўца. Арганізатар інфармацыйнага забеспячэння кіравання і

Дакументазнаўца. Спецыяліст па абароне інфармацыі адпаведна.

4.1.2 Спецыяльнасць у адпаведнасці з ОКРБ 011-2001 адносіцца да профілю адукацыі «Камунікацыі. Права. Эканоміка. Кіраванне», напрамку адукацыі «Кіраванне», групы спецыяльнасцяў «Бізнес-кіраванне» падрыхтоўкі спецыялістаў з вышэйшай адукацыяй і мае абазначэнне 1-26 02 04.

4.2 Патрабаванні да папярэдняга ўзроўню падрыхтоўкі

4.2.1 Папярэдні ўзровень адукацыі павінен быць не ніжэй агульнай сярэдняй адукацыі і пацвярджацца дакументам дзяржаўнага ўзору.

4.2.2 Узровень падрыхтоўкі абітурыента вызначаецца ў адпаведнасці з зацверджанымі Правіламі прыёму ў вышэйшыя навучальныя ўстановы Рэспублікі Беларусь, па дысцыплінах:

- беларуская мова або руская мова;
- гісторыя Беларусі;
- сусветная гісторыя XX ст.

4.3 Агульныя мэты падрыхтоўкі спецыяліста

Агульныя мэты падрыхтоўкі спецыяліста:

– фарміраванне і развіццё сацыяльна-прафесійнай кампетэнтнасці, якая дазваляе спалучаць акадэмічныя, прафесійныя, сацыяльна-асобныя кампетэнцыі для вырашэння задач у галіне прафесійнай і сацыяльнай дзейнасці;

– трансляцыя культурнага досведу, сфарміраванага і захаванага папярэднімі пакаленнямі;

– фарміраванне спецыяліста, здольнага ў самыя кароткія тэрміны знаходзіць, апрацоўваць і аналізаваць інфармацыю;

– матывацыя на самаразвіццё, прафесійнае і культурнае самаўдасканаленне;

– удасканаленне рацыянальна-лагічнага і вобразнага мыслення як асновы ўяўлення і інтуіцыі;

– выхаванне духоўна, інтэлектуальна і фізічна развітай асобы, фарміраванне яе творчага патэнцыялу, магчымасці актыўнага, свабоднага і канструктыўнага ўдзелу спецыяліста ў развіцці грамадства і суверэннай нацыянальнай дзяржавы.

4.4 Формы навучання па спецыяльнасці

Навучанне па спецыяльнасці прадугледжвае наступныя формы:

- вочная (дзённая);
- завочная.

4.5 Тэрміны падрыхтоўкі спецыяліста

Нарматыўны тэрмін падрыхтоўкі спецыяліста пры дзённай форме навучання складае:

– па напрамку «Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)» - 4 гады і ацэньваецца не меней 280 заліковымі адзінкамі;

– па напрамках, якія забяспечваюць дадатковую інфармацыйна-тэхналагічную падрыхтоўку («Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)» і «Дакументазнаўства (абарона інфармацыі)») – 5 гадоў і ацэньваецца не меней 350 заліковымі адзінкамі.

Нарматыўны тэрмін падрыхтоўкі спецыяліста на завочнай форме навучання павялічваецца адпаведна на 1 год, акрамя выпадкаў падрыхтоўкі спецыялістаў з ліку асоб, якія раней атрымалі сярэдняю спецыяльную адукацыю, інтэграваную з вышэйшай, па скарачаных тэрмінах.

5 Кваліфікацыйная характарыстыка спецыяліста

5.1 Сфера прафесійнай дзейнасці

Сферы прафесійнай дзейнасці:

- вытворчасць (дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне, абарона інфармацыі);
- эканоміка (дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне, абарона інфармацыі);
- адукацыя;
- ахова здароўя (дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне, абарона інфармацыі);
- прадпрымальніцтва (дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне, абарона інфармацыі);
- культура;
- дзяржаўнае кіраванне;
- навука;
- юстыцыя (дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне, абарона інфармацыі).

5.2 Аб'екты прафесійнай дзейнасці

Аб'ектамі прафесійнай дзейнасці спецыяліста з'яўляюцца:

- дакумент;
- сістэмы дакументацыі;
- сістэмы дакументавання;
- інфармацыя;
- інфармацыйныя працэсы;
- інфармацыйныя рэсурсы;
- арганізацыя працы з дакументамі, дакументазварот;
- стварэнне, выкарыстанне, захоўванне інфармацыі;
- дакументацыйнае забеспячэнне кіравання, інфармацыйнае забеспячэнне кіравання, абарона інфармацыі;
- працэсы і сістэмы кіравання;
- навучальны і выхаваўчы працэс.

5.3 Віды прафесійнай дзейнасці

Выпускнік ВНУ павінен быць кампетэнтным у наступных відах дзейнасці:

- арганізацыйна-кіраўніцкая;
- арганізацыйна-праектная;
- аналітычная;
- даследчая;
- педагагічная;
- кансультацыйная;
- інвацыйная.

5.4 Задачы прафесійнай дзейнасці

Выпускнік павінен быць кампетэнтным вырашаць наступныя прафесійныя задачы (у залежнасці ад напрамкаў):

- арганізацыйна-прававое і інфармацыйнае забеспячэнне кіраўніцкай дзейнасці;
- аналіз, апрацоўка, сістэматызацыя і ацэнка сабраных дадзеных;
- распрацоўка ўніфікаваных формаў дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатараў дакументнай інфармацыі;

- арганізацыйна-правовое забеспячэнне абароны інфармацыі;
- выкладанне ў галіне дакументазнаўства, дакументацыйнага і інфармацыйнага забеспячэння кіравання;
- падрыхтоўка дакладаў, матэрыялаў да прэзентацый і прадстаўніцтва на іх;
- пастановка задач праектавання, эксплуатацыі і ўдасканалення (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) сістэм кіравання і аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і іх практычная рэалізацыя.

5.5. Склад кампетэнцый

Падрыхтоўка спецыяліста павінна забяспечваць фарміраванне наступных груп кампетэнцый:

акадэмічных кампетэнцый, што ўключаюць веды і ўменні па вывучаных дысцыплінах, здольнасці і ўменні вучыцца;

сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі, што ўключаюць культурна-каштоўныя арыентацыі, веданне ідэалагічных, маральных каштоўнасцяў грамадства і дзяржавы і ўменне кіравацца імі;

прафесійныя кампетэнцыі, што ўключаюць веды і ўменні фармуляваць праблемы, вырашаць пастаўленыя задачы, распрацоўваць планы і забяспечваць іх выкананне ў абранай сферы прафесійнай дзейнасці.

6 Патрабаванні да ўзроўню падрыхтоўкі спецыяліста

6.1 Агульныя патрабаванні да ўзроўню падрыхтоўкі

6.1.1 Выпускнік павінен мець дастатковы ўзровень ведаў і ўменняў ў галіне сацыяльна-гуманітарных, прыродазнаўчанавуковых, агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін, дысцыплін спецыялізацыі для ажыццяўлення сацыяльна-прафесійнай дзейнасці.

6.1.2 Выпускнік павінен умець бесперапынна папаўняць свае веды, аналізаваць гістарычныя і сучасныя праблемы сацыяльна-эканамічнага і духоўнага жыцця грамадства, адстойваць маральныя і прававыя нормы і кіравацца імі ў сваёй жыццядзейнасці.

6.1.3 Выпускнік павінен валодаць дзяржаўнымі мовамі (беларускай і рускай), адной альбо некалькімі замежнымі мовамі, быць падрыхтаваным да пастаяннага прафесійнага, культурнага і фізічнага самаўдасканалення.

6.2 Патрабаванні да акадэмічных кампетэнцый

Выпускнік павінен валодаць наступнымі акадэмічнымі кампетэнцыямі:

- валодаць і выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для рашэння тэарэтычных і практычных задач;
- валодаць сістэмным і параўнальным аналізам;
- валодаць даследчымі навыкамі;
- умець працаваць самастойна;
- быць здольным параджаць новыя ідэі (крэатыўнасць);
- валодаць міждысцыплінарным падыходам пры рашэнні праблем;
- умець збіраць, сістэматызаваць інфармацыю і кіраваць ёй;
- мець навыкі, звязаныя з выкарыстаннем тэхнічных сродкаў, кіраваннем інфармацыяй і працай з камп'ютарам;
- мець лінгвістычныя навыкі (вусная і пісьмовая камунікацыя);
- умець вучыцца, павышаць сваю кваліфікацыю на працягу ўсяго жыцця;
- умець самастойна прымаць прафесійныя рашэнні з улікам іх сацыяльных і

экалагічных наступстваў;

– аналізаваць гістарычныя і сучасныя праблемы эканамічнага і сацыяльнага жыцця грамадства.

6.3 Патрабаванні да сацыяльна-асобасных кампетэнцый

Выпускнік павінен валодаць наступнымі сацыяльна-асобаснымі кампетэнцыямі:

- валодаць якасцямі грамадзянскасці;
- быць здольным да сацыяльнага ўзаемадзеяння;
- валодаць здольнасцю да міжасобасных камунікацый;
- валодаць навыкамі здаровага ладу жыцця;
- быць здольным да крытыкі і самакрытыкі (крытычнае мысленне);
- умець працаваць у калектыве;
- быць здольным да самастойнага навучання;
- умець фарміраваць уласнае меркаванне;
- мець навыкі публічных выступленняў і прэзентацый;
- быць здольным выкарыстоўваць атрыманыя веды.

6.4 Патрабаванні да прафесійных кампетэнцый

Выпускнік павінен валодаць наступнымі прафесійнымі кампетэнцыямі па відах дзейнасці, быць здольным:

у арганізацыйна-кіраўніцкай дзейнасці:

- планаваць, арганізоўваць і ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання;
- разбірацца ў агульных пытаннях фінансаў, крэдыту, грашовай і падатковай палітыкі;
- планаваць, арганізоўваць і весці кіраўніцкую, маркетынгавую, фінансавую і пасрэдніцкую працу;
- распрацоўваць практыкі рашэнняў і арганізоўваць іх абмеркаванне;
- арганізоўваць працу па падборы, расстаноўцы і павышэнні кваліфікацыі кадрў службы дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання;

у арганізацыйна-праектнай дзейнасці:

- распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, табелі дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатары дакументнай інфармацыі;
- фармуляваць задачы па праектаванні, эксплуатацыі і ўдасканаленні (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і сістэм кіравання;
- прымаць удзел у распрацоўцы найноўшых інфармацыйных тэхналогій;
- распрацоўваць прапановы па забеспячэнні эрганамічных умоў працы, рацыяналізацыі працоўных месцаў працаўнікоў службы дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

у аналітычнай дзейнасці:

- дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання, аналізаваць факты і прагназаваць развіццё падзей, распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, ацэньваць гістарычныя і сучасныя праблемы і тэндэнцыі;
- рыхтаваць навуковыя матэрыялы, прадстаўляць вынікі праведзенай працы ў выглядзе справаздач, рэфератаў, артыкулаў, рэцэнзій, аформленых у адпаведнасці з наяўнымі патрабаваннямі з прыцягненнем сучасных інфармацыйных тэхналогій і сродкаў арганізацыйнай тэхнікі;

у даследчай дзейнасці:

- фармуляваць і вырашаць задачы, якія ўзнікаюць падчас навукова-даследчай і педагагічнай дзейнасці і патрабуюць паглыбленых прафесійных ведаў;

- абіраць неабходныя метады даследавання, мадыфікаваць існуючыя і распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання;

- умець планаваць, арганізоўваць і весці навукова-даследчую дзейнасць;

- валодаць метадыкай рэферыравання і рэдагавання тэксту;

- умець карыстацца навуковай і даведчай літаратурай на розных мовах;

у педагогічнай дзейнасці:

- планаваць, арганізоўваць і весці навукова-метадычную, вучэбна-метадычную і выхаваўчую працу;

- выкарыстаць аптымальныя формы і метады навучання;

- развіваць навыкі працы асоб, якія навучаюцца, з вучэбнай, навуковай і навукова-метадычнай літаратурай, гістарычнымі і прававымі крыніцамі;

- арганізоўваць і кантраляваць самастойную працу асоб, якія навучаюцца;

у кансультацыйнай дзейнасці:

- створа ўжываць атрыманыя веды і набытыя навыкі ў прафесійнай дзейнасці;

- кансультаваць па пытаннях практавання і арганізацыі дакументацыйнага (інфармацыйнага) абслугоўвання ўстановы (або структурнага падраздзялення) любога ўзроўню кіравання, любой галіны і любой формы ўласнасці;

у інавацыйнай дзейнасці:

- ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, прасектах і рашэннях;

- вызначаць мэты інавацый і спосабы іх дасягнення,

- працаваць з навуковай, тэхнічнай і патэнтнай літаратурай;

- даваць ацэнку канкурэнтаздольнасці і эканамічнай эфектыўнасці распрацоўваемых тэхналогій;

- прымяняць метады аналізу і арганізацыі ўкаранення інавацый;

- складаць дагаворы аб сумеснай дзейнасці па асваенні новых тэхналогій;

- рыхтаваць праекты ліцэнзійных дагавораў аб перадачы правоў на выкарыстанне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці.

7 Патрабаванні да адукацыйнай праграмы і ўмоў яе рэалізацыі

7.1 Змест адукацыйнай праграмы

7.1.1 Адукацыйная праграма павінна ўключаць: вучэбны план, праграмы вучэбных дысцыплін, праграмы вучэбных і вытворчых практык, парадак выканання дыпломнай работы, праграму дзяржаўнага экзамену, якія павінны адпавядаць патрабаванням дадзенага стандарту.

7.1.2 Адукацыйная праграма падрыхтоўкі выпускніка павінна прадугледжваць вывучэнне студэнтамі наступных цыклаў:

- сацыяльна-гуманітарных дысцыплін;

- прыродазнаўчанавуковых дысцыплін;

- агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін;

- дысцыплін спецыялізацыі.

7.2 Патрабаванні да распрацоўкі адукацыйнай праграмы

7.2.1 Максімальны аб'ём вучэбнай нагрузкі студэнтаў не павінен перавышаць 54 акадэмічных гадзін у тыдзень, з уключэннем усіх відаў аўдыторнай і пазааўдыторнай работы.

7.2.2 Аб'ём абавязковых аўдыторных заняткаў студэнтаў, які вызначаецца ВНУ з улікам спецыяльнасці, спецыфікі арганізацыі вучэбнага працэсу, аснашчанасці вучэбна-лабараторнай базы, інфармацыйнага, вучэбна-метадычнага забеспячэння, павінен быць устаноўлены ў межах 24-36 гадзін.

7.2.3 У гадзіны, якія адводзяцца на самастойную работу па вучэбнай дысцыпліне, уключаецца час, прадугледжаны на падрыхтоўку да экзаменаў.

7.2.4 Пры распрацоўцы вучэбнага плана ВНУ мае права змяніць колькасць гадзін, якія адводзяцца на засваенне вучэбнага матэрыялу: для цыклаў дысцыплін – у межах 5%, для дысцыплін, якія ўваходзяць у цыкл, – у межах 10% без перавышэння максімальнага тыднёвага аб'ёму нагрузкі студэнта і пры захаванні патрабаванняў да зместу, якія ўказаны ў дадзеным стандарце.

7.3. Патрабаванні да тэрмінаў рэалізацыі адукацыйнай праграмы

7.3.1. Тэрмін рэалізацыі адукацыйнай праграмы пры 5-гадовай дзённай форме навучання складае 256 тыдняў; пры 4-гадовай дзённай форме навучання складае 204 тыдні.

Працягласць навучання па відах вучэбнай дзейнасці – у адпаведнасці з табліцай 1.1. (па напрамку 1-26 02 04-01); у адпаведнасці з табліцай 1.2. (па напрамках 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03).

Табліца 1.1

Віды дзейнасці, устаноўленыя вучэбным планам	Працягласць пры тэрміне навучання 4 гады	
	тыдняў	гадзін
Тэарэтычнае навучанне. Практычныя заняткі	123	6642
Экзаменацыйныя сесіі	29	1566
Практыка	12	648
Дыпломная работа	8	432
Выніковая дзяржаўная атэстацыя	4	216
Канікулы (з уключэннем 4 тыдняў паслядыпломнага адпачынку)	28	–
Усяго	204	9504

Табліца 1.2

Віды дзейнасці, устаноўленыя вучэбным планам	Працягласць пры тэрміне навучання 5 гадоў	
	тыдні	гадзіны
Тэарэтычнае навучанне. Практычныя заняткі	149	8046
Экзаменацыйныя сесіі	36	1944
Практыка	20	1080
Дыпломная работа	9	486
Выніковая дзяржаўная атэстацыя	4	216
Канікулы (з уключэннем 4 тыдняў паслядыпломнага адпачынку)	38	–
Усяго	256	11772

7.3.2 Пры завочнай форме навучання студэнту павінна быць забяспечана магчымасць заняткаў з выкладчыкам у аб'ёме не менш за 160 гадзін у год

7.4 Тыпавы вучэбны план

7.4.1 Тыпавыя вучэбныя планы распрацоўваецца ў адпаведнасці са структурай, прыведзенай у табліцах 2-4.

Табліца 2

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

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	З іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
I	Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін	1280	638/340	302	36
1	Абавязковы кампанент	1178	570	268	32
1.1	Асновы ідэалогіі беларускай дзяржавы	36	24	12	1
1.2	Філасофія	102	76	26	4
1.3	Эканамічная тэорыя	102	76	26	4
1.4	Сацыялогія	54	36	18	2
1.5	Паліталогія	102	68	34	4
1.6	Асновы псіхалогіі і педагогікі	102	72	30	4
1.7	Замежная мова	272	150	122	9
1.8	Фізічная культура ¹⁾	408	68/340		4
2	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (2) (культуралогія, этыка, эстэтыка, логіка, рэлігіязнаўства, правы чалавека, рыторыка, гісторыя філасофіі і інш.)	102	68	34	4
II	Цыкл прыродазнаўчанавуковых дысцыплін	682	442	240	26
1	Абавязковы кампанент	414	272	142	16
1.1	Асновы экалогіі і энергазберажэння	52	34	18	2
1.2	Асновы сучаснага прыродазнаўства	52	34	18	2
1.3	Абарона насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый. Радыецыйная бяспека	102	68	34	4
1.4	Асновы інфармацыйных тэхналогій	156	102	52	6
1.5	Асновы выпэйшай матэматыкі	52	34	20	2
2	Кампанент ВНУ	166	102	64	6
3	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта	102	68	34	4
III	Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін	3904	2514	1390	148
1	Абавязковы кампанент	2664	1710	954	101
Дысцыпліны спецыяльнасці		2386	1542	844	91
1.1	Правознаўства ²⁾	422	270	152	16
1.2	Дакументазнаўства	312	204	108	12
1.3	Крыніцазнаўства	228	152	76	9
1.4	Гісторыя Беларусі ³⁾	356	238	118	14
1.5	Архівазнаўства	182	118	64	7
1.6	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	160	102	58	6
1.7	Арганізацыйнае праектаванне	82	50	32	3
1.8	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	160	102	58	6
1.9	Асновы менеджменту	84	50	34	3

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. праца	
1.10	Дакументная лінгвістыка ⁴⁾	160	102	58	6
1.11	Сакратарская справа	84	50	34	3
1.12	Этыка і псіхалогія дзелавых адносін	52	34	18	2
1.13	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	54	36	18	2
1.14	Ахова працы	50	34	16	2
Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці		278	168	110	10
1.15	Тэхнатронае дакументаванне	110	68	42	4
1.16	Кадровае справаводства	84	50	34	3
1.17	Фінансавая справаздачнасць	84	50	34	3
2	Кампанент ВНУ	800	498	302	29
3	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта	440	306	134	18
IV	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	584	410	174	24
V	Экзаменацыйныя сесіі	1566	-	1566	37
VI	Факультатыўныя дысцыпліны	192	102	90	
	Усяго	8208	4106/340	3762	271
VII	Практыкі, 12 тыдняў	648	-	648	18
1.1	Справаводная/азнаамленчая (вучэбная), 3 тыдні	162	-	162	4
1.2	Інфармацыйная (вучэбная), 2 тыдні	108	-	108	3
1.3	Архіўна-справаводная (вытворчая), 3 тыдні	162	-	162	5
1.4	Пераддыпломная (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
VIII	Дыпломная работа, 8 тыдняў	432	-	432	12
IX	Выніковая дзяржаўная атэстацыя, 4 тыдні	216	-	216	6
	УСЯГО	9504	4106/340	5058	307

Табліца 3

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

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
I	Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін	1450	672/460	318	38
1	Абавязковы кампанент	1298	570	268	32
1.1	Асновы ідэалогіі беларускай дзяржавы	36	24	12	1
1.2	Філасофія	102	76	26	4
1.3	Эканамічная тэорыя	102	76	26	4
1.4	Сацыялогія	54	36	18	2
1.5	Паліталогія	102	68	34	4
1.6	Асновы псіхалогіі і педагогікі	102	72	30	4
1.7	Замежная мова	272	150	122	9

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
1.8	Фізічная культура ¹⁾	528	68/460		4
2	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (3) (культуралогія, этыка, эстэтыка, логіка, рэлігіязнаўства, правы чалавека, рыторыка, гісторыя філасофіі і інш.)	152	102	50	6
II	Цыкл прыродазнаўчанавуковых дысцыплін	682	442	240	26
1	Абавязковы кампанент	414	272	142	16
1.1	Асновы экалогіі і энергазберажэння	52	34	18	2
1.2	Асновы сучаснага прыродазнаўства	52	34	18	2
1.3	Абарона насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый. Радыйцыйная бяспека	102	68	34	4
1.4	Асновы інфармацыйных тэхналогій	156	102	52	6
1.5	Асновы вышэйшай матэматыкі	52	34	20	2
2	Кампанент ВНУ	166	102	64	6
3	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта	102	68	34	4
III	Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін	4950	3248	1702	191
1	Абавязковы кампанент	3112	2024	1088	119
Дысцыпліны спецыяльнасці		2386	1542	844	91
1.1	Правазнаўства ²⁾	422	270	152	16
1.2	Дакументазнаўства	312	204	108	12
1.3	Крыніцазнаўства	228	152	76	9
1.4	Гісторыя Беларусі ³⁾	356	238	118	14
1.5	Архівазнаўства	182	118	64	7
1.6	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	160	102	58	6
1.7	Арганізацыйнае праектаванне	82	50	32	3
1.8	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	160	102	58	6
1.9	Асновы менеджменту	84	50	34	3
1.10	Дакументная лінгвістыка ⁴⁾	160	102	58	6
1.11	Сакратарская справа	84	50	34	3
1.12	Этыка і псіхалогія дзелавых адносін	52	34	18	2
1.13	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	54	36	18	2
1.14	Ахова працы	50	34	16	2
Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці		726	482	244	28
1.15	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	82	54	28	3
1.16	Інфармацыйнае права	84	52	32	3
1.17	Інфармацыйны менеджмент	54	34	20	2
1.18	Бізнес-планаванне інвестыцыйных праектаў	152	102	50	6
1.19	Тэорыя арганізацыі	98	68	30	4

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
1.20	Бухгалтарскі ўлік	82	54	28	3
1.21	Узроставая педагогіка і псіхалогія	98	68	30	4
1.22	Метадыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	76	50	26	3
2	Кампанент ВНУ	1100	734	366	43
3	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта	738	490	248	29
IV	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	812	500	312	29
V	Экзаменацыйныя сесіі	1944	-	1944	45
VI	Факультатыўныя дысцыпліны	152	102	50	
	Усяго	9990	4964/460	4566	329
VII	Практыкі, 20 тыдняў	1080	-	1080	30
1.1	Справаводная/азнаямленчая (вучэбная), 3 тыдні	162	-	162	4
1.2	Інфармацыйная (вучэбная), 2 тыдні	108	-	108	3
1.3	Архіўна-справаводная (вытворчая), 3 тыдні	162	-	162	5
1.4	Педагагічная (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
1.5	Дакументазнаўчая (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
1.6	Пераддыпломная (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
VIII	Дыпломная работа, 9 тыдняў	486	-	486	13
IX	Выніковая дзяржаўная атэстацыя, 4 тыдні	216	-	216	6
	УСЯГО	11772	4964/460	6348	378

Табліца 4

Напрамак – 1-26 02 04-03 Дакументазнаўства (абарона інфармацыі)

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
I	Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін	1450	672/460	318	38
1	Абавязковы кампанент	1298	570	268	32
1.1	Асновы ідэалогіі беларускай дзяржавы	36	24	12	1
1.2	Філасофія	102	76	26	4
1.3	Эканамічная тэорыя	102	76	26	4
1.4	Сацыялогія	54	36	18	2
1.5	Паліталогія	102	68	34	4
1.6	Асновы псіхалогіі і педагогікі	102	72	30	4
1.7	Замежная мова	272	150	122	9
1.8	Фізічная культура ¹⁾	528	68/460		4
2	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта (3) (культуралогія, этыка, эстэтыка, логіка, рэлігіязнаўства, правы чалавека, рыторыка, гісторыя філасофіі і інш.)	152	102	50	6

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
II	Цыкл прыродазнаўчанавуковых дысцыплін	682	442	240	26
1	Абавязковы кампанент	414	272	142	16
1.1	Асновы экалогіі і энергазберажэння	52	34	18	2
1.2	Асновы сучаснага прыродазнаўства	52	34	18	2
1.3	Абарона насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый. Радыйцыйная бяспека	102	68	34	4
1.4	Асновы інфармацыйных тэхналогій	156	102	52	6
1.5	Асновы выпэйшай матэматыкі	52	34	20	2
2	Кампанент ВНУ	166	102	64	6
3	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта	102	68	34	4
III	Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін	4782	3130	1652	184
1	Абавязковы кампанент	3020	1950	1068	115
Дысцыпліны спецыяльнасці		2386	1542	844	91
1.1	Правазнаўства ²⁾	422	270	152	16
1.2	Дакументазнаўства	312	204	108	12
1.3	Крыніцазнаўства	228	152	76	9
1.4	Гісторыя Беларусі ³⁾	356	238	118	14
1.5	Архівазнаўства	182	118	64	7
1.6	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання	160	102	58	6
1.7	Арганізацыйнае праектаванне	82	50	32	3
1.8	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	160	102	58	6
1.9	Асновы менеджменту	84	50	34	3
1.10	Дакументная лінгвістыка ⁴⁾	160	102	58	6
1.11	Сакратарская справа	84	50	34	3
1.12	Этыка і псіхалогія дзелавых адносін	52	34	18	2
1.13	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	54	36	18	2
1.14	Ахова працы	50	34	16	2
Дысцыпліны напрамку спецыяльнасці		634	408	224	24
1.17	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	88	54	34	3
1.18	Інфармацыйнае права	84	52	32	3
1.19	Канфідэнцыйнае справаводства	76	50	26	3
1.20	Тэорыя арганізацыі	98	68	30	4
1.21	Матэматычныя метады абароны інфармацыі	114	66	48	4
1.22	Узростава педагогіка і псіхалогія	98	68	30	4
1.23	Метадыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	76	50	26	3
2	Кампанент ВНУ	1104	738	366	43

№ п/п	Назва дысцыпліны	Аб'ём работы (гадзін)			Заліковыя адзінкі
		УСЯГО	з іх		
			аўдыторныя заняткі	самаст. работа	
3	Дысцыпліны і курсы па выбары студэнта	658	440	218	26
IV	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	980	650	330	38
V	Экзаменацыйныя сесіі	1944	-	1944	45
VI	Факультатывныя дысцыпліны	152	102	50	
	Усяго	9990	4994/460	4536	331
VII	Практыкі, 20 тыдняў	1080	-	1080	30
1.1	Справаводная/азнаямленчая (вучэбная), 3 тыдні	162	-	162	4
1.2	Інфармацыйная (вучэбная), 2 тыдні	108	-	108	3
1.3	Архіўна-справаводная (вытворчая), 3 тыдні	162	-	162	5
1.4	Педагагічная (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
1.5	Дакументазнаўчая (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
1.6	Пераддыпломная (вытворчая), 4 тыдні	216	-	216	6
VIII	Дыпломная работа, 9 тыдняў	486	-	486	13
IX	Выніковая дзяржаўная атэстацыя, 4 тыдні	216	-	216	6
	УСЯГО	11772	4994/460	6318	380

¹⁾ 3 уключэннем курса па тэарэтыка-метадычных асновах фізкультурна-спартыўнай дзейнасці і здаровага ладу жыцця, прафілактыкі СНІДу і наркаманіі.

²⁾ 3 уключэннем курсаў “Асновы права”, “Канстытуцыйнае права”, “Адміністрацыйнае права”, “Грамадзянскае права”, “Працоўнае права”.

³⁾ 3 уключэннем курса “Вялікая Айчынная вайна савецкага народа (у кантэксце Другой сусветнай вайны)” і раздзелаў, прысвечаных развіццю палітычных і эканамічных інстытутаў, сістэмы кіравання.

⁴⁾ 3 уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.

7.4.2 У адпаведнасці з тыпавым вучэбным планам, устаноўленым стандартам, ВНУ распрацоўвае вучэбны план спецыяльнасці, які ўзгадняецца з ВМА, Упраўленнем вышэйшай і сярэдняй спецыяльнай адукацыі Міністэрства адукацыі і запяваджаецца рэктарам ВНУ.

7.5 Патрабаванні да абавязковага мінімуму зместу вучэбных праграм і кампетэнцый па дысцыплінах

7.5.1 Змест вучэбнай праграмы дысцыпліны па кожным цыкле прадстаўляецца ва ўзбуджэных дыдактычных адзінках (або вучэбных модулях), а патрабаванні да кампетэнцый па дысцыпліне — у ведах і ўменнях.

7.5.2 Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін усталяваецца ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам РД РБ 02100.5.227-2006 “Вышэйшая адукацыя. Першая ступень. Цыкл сацыяльна-гуманітарных дысцыплін” і Зменамі №1 ад 21.01.2008, якія ўключаюць патрабаванні да кампетэнцый.

7.5.3 Цыкл прыродазнаўчанавуковых дысцыплін

Асновы экалогіі і энергазберажэння

Экалогія – навука аб будове і функцыі жывога пакрыва зямлі. Структура

экасістэмы. Біялагічная разнастайнасць як асноўная ўмова ўстойлівасці біясферы. Прадуктыўнасць антрапагенных уздзеянняў на біясферу. прырода і тэхнічны прагрэс грамадства. Экалогія ў сучасным свеце і яе роля. Асноўныя прынцыпы аховы прыроды. Экалогія Беларусі ва ўмовах наступстваў Чарнобыльскай аварыі. Асновы энергазберажэння.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя этапы развіцця і сучасныя праблемы экалогіі;
- прынцыпы ўзаемадзеяння паміж фізічнымі, хімічнымі і біялагічнымі працэсамі;
- спецыфіку жыцця, прынцыпы ўзнаўлення і развіцця жывых сістэм, іх цэласнасці і гамеапата;
- асновы ўзаемадзеяння арганізма і асяроддзя, паняцці супольнасцяў, арганізмаў, экасістэм, прынцыпы аховы прыроды і рацыянальнага прыродакарыстання;
- месца чалавека ў эвалюцыі Зямлі, наасферы і парадэгме адзінай культуры;

умець:

- выкарыстаць асноўныя паняцці і законы экалагічных сістэм.

Асновы сучаснага прыродазнаўства

Іерархія матэрыяльных сістэм, мікрасвет і мегасвет. Узаемадзеянні і іх праявы ў розных сістэмах мікрасвету, макрасвету і мегасвету. Аналіз іерархіі структурнай арганізацыі рэчыва на аснове сучаснай фізічнай тэорыі і выкарыстання фізіка-хімічных метадаў даследавання. Праблемы пошуку і развіцця Сусвету. Працэсы ўзнікнення і эвалюцыі жывых сістэм. Дынамічная арганізацыя свету. Асноўныя метады дынамічнага, статыстычнага і тэрмадынамічнага апісання матэрыяльных сістэм. Гуманістычная накіраванасць прыродазнаўства.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- прынцыпы прыродазнаўчанавуковага пазнання, дыферэнцыяцыі і ўзаемаабумоўленасці прыродазнаўчых навук;
- асновы сучасных прыродазнаўчанавуковых уяўленняў аб узнікненні і трансфармацыі Сусвету, будове і эвалюцыі біясферы;
- найноўшыя адкрыцці ў галіне прыродазнаўства і перспектывы іх выкарыстання ў матэрыяльнай і сацыякультурнай практыцы;

умець:

- супастаўляць рэальным з'явам і працэсам прыродазнаўчанавуковыя мадэлі, выкарыстоўваць умоўныя абазначэнні і сувымернасці адзінак фізічных і хімічных велічыняў;
- аналізаваць і ацэньваць канкрэтныя навукова-тэхнічныя праблемы з пазіцыі агульных прынцыпаў сучаснага прыродазнаўства.

Абарона насельніцтва і аб'ектаў ад надзвычайных сітуацый. радыяцыйная бяспека

Характарыстыка крыніц узнікнення надзвычайных сітуацый. Прагназаванне сітуацый пры тэхнагенных катастрофах. Індывідуальныя і калектыўныя сродкі абароны ад хімічнага паражэння. Класіфікацыя пажараў паводле крыніц узнікнення. Сродкі і спосабы пажаратулізмі. Супрацьпажарная прафілактыка. Абарона насельніцтва ў час ваенных дзеянняў ад звычайных боепрыпасаў і зброі масавага паражэння. Арганізацыя правядзення мерапрыемстваў па ліквідацыі наступстваў аварыі. Метады выхулення і вымярэння параметраў крыніц іанізуючых выпраменьванняў. Абарона ад радыёактыўных выпраменьванняў. Практычныя рэкамендацыі для насельніцтва, якое пражывае на забруджаных радыёнуклідамі тэрыторыях.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя характарыстыкі фактараў паражэння, што ўзнікаюць пры надзвычайных сітуацыях;
- асноўныя спосабы абароны насельніцтва пры надзвычайных сітуацыях;
- асноўныя спосабы і сродкі правядзення дэгазацыі і дэактывацыі;
- асноўныя спосабы і сродкі пажаратупшэння;
- заканадаўчую базу, што забяспечвае арганізацыю і выкананне спецыяльных мерапрыемстваў па абароне насельніцтва ў надзвычайных сітуацыях;

умець:

- карыстацца індывідуальнымі і калектыўнымі сродкамі абароны ад радыяцыйнага і хімічнага паражэння;
- прагназаваць зоны хімічнага заражэння.

Асновы інфармацыйных тэхналогій

Гісторыя стварэння і развіцця ПЭВМ. Функцыі аперацыйнай сістэмы. Паняцце інтэрфейса, файлавай сістэмы, драйвера. Элементы графічнага інтэрфейса Windows. Рэдагаванне і фармацэраванне дакументаў. Аб'екты імарту. Укараненне і звязванне аб'ектаў. Будова, тэрміналогія, інтэрнэт-адрасацыя. Электронная пошта, форумы, чат. Пошук інфармацыі ў інтэрнэце.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- будову камп'ютарнай тэхнікі, прызначэнне розных прыстасаванняў;
- прынцыпы захоўвання, апрацоўкі, перадачы і абароны інфармацыі, а таксама стратэгіі прымянення праграмных прадуктаў;

умець:

- выкарыстоўваць інфармацыйныя рэсурсы для збору інфармацыі, яе апісання і сістэматызацыі, для пошуку, выкарыстання, аналізу і прадстаўлення ўласнай інфармацыі;
- сістэматызаваць і афармляць вопыт, навыкі і веды, адаптавацца да зменлівага і ўзрастаючага інфармацыйнага патоку, абіраць інфармацыйныя рэсурсы.

Асновы вышэйшай матэматыкі

Месца і роля матэматыкі ў сістэме навуковых ведаў. Сферы ўжытку матэматычных метадаў. Акіяматычны метад. Матэматычныя структуры. Матэматычны доказ. Элементы тэорыі мностваў. Дыскрэтная матэматыка. Метады дыферэнцыяльнага злічэння. Асновы камбінаторыкі. Элементы тэорыі верагоднасцяў і матэматычнай статыстыкі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя матэматычныя метады рашэння задач, якія выкарыстоўваюцца ў прафесійнай дзейнасці;
- прыроду матэматычных абстракцый і магчымасці іх выкарыстання ў сацыяльна-гуманітарнай і эканамічнай сферы;

умець:

- выкарыстоўваць матэматычную мову і апарат пры апісанні з'яў і заканамернасцяў навакольнага свету;
- карыстацца матэматычнымі метадамі для фармалізацыі асобных інфармацыйных задач і працэсаў;
- рашаць тыпавыя матэматычныя задачы.

7.5.4 Цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін

Правознаўства

Асновы права

Паходжанне дзяржавы і права. Тэорыі паходжання дзяржавы і права. Паняцце і прыкметы дзяржавы. Формы дзяржавы. Форма кіравання: манархія і рэспубліка. Форма дзяржаўнага ладу: унітарныя і федэратыўныя дзяржавы. Палітычны рэжым. Дэмакратычныя і аўтарытарныя рэжымы. Дзяржаўныя органы і дзяржаўны апарат. Паняцце і сацыяльнае прызначэнне права. Прыкметы права. Функцыі права. Прынцыпы права. Права ў сістэме сацыяльных нормаў. Норма права. Формы (крыніцы) права. Нарматывыя прававыя акты. Сістэма і структура права. Прававыя сістэмы сучаснасці. Нацыянальнае і міжнароднае права. Праватворчасць. Прававыя адносіны. Рэалізацыя і ўжыванне права. Тлумачэнне права. Законнасць і правапарадак. Правамерныя паводзіны і правапарушэнне. Юрыдычная адказнасць. Канстытуцыйныя асновы прававой сістэмы. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь. Приватнае права. Параўнальнае правознаўства. Правасвядомасць і прававая культура. Прававая дзяржава і права чалавека. Правое выхаванне. Правая і сацыяльная дзяржава.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя тэрміны і азначэнні ў галіне права;
- асноўныя агульнатэарэтычныя праблемы фарміравання і развіцця права;
- асноўныя прынцыпы і катэгорыі права;
- формы сацыяльных узаемадзеянняў, фактары сацыяльнага развіцця, тыпы і структуры сацыяльных арганізацый;
- асноўныя крыніцы беларускага права і права іншых дзяржаў;

умець:

- характарызаваць ролю і значэнне права ў эканоміцы, сацыяльным жыцці, абароне правоў чалавека і грамадзяніна, асноўныя прававыя механізмы ўзаемадзеяння дзяржавы і грамадства, дзяржавы і асобы;
- тлумачыць узаемасувязь свабоды, правоў і адказнасці чалавека;
- працаваць з заканадаўствам: арыентавацца ў яго сістэме, структуры і функцыях у розных прававых сістэмах;
- знаходзіць неабходную інфармацыю для самастойнага вывучэння прававых катэгорый;
- ужываць атрыманыя веды ў галіне сучаснага беларускага права пры вывучэнні ў наступным асобных галін права, а таксама ў практычнай дзейнасці;
- улічваць спецыфіку этычных і прававых нормаў у сваёй прафесійнай дзейнасці;
- ажыццяўляць прававую прапаганду і прававое выхаванне ў сферы прафесійнай дзейнасці, удзельнічаць у публічнай дыскусіі па прававых пытаннях.

Адміністрацыйнае права

Сістэма нормаў адміністрацыйнага права і яго месца ў беларускай прававой сістэме. Дзяржаўнае кіраванне і адміністрацыйнае права. Адміністрацыйнае права як галіна права і навука. Суб'екты адміністрацыйнага права. Адказнасць па адміністрацыйным праве. Адміністрацыйны працэс. Законнасць і дысцыпліна ў дзяржаўным кіраванні.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- сутнасць адміністрацыйна-прававога ўздзеяння на грамадскія адносіны;
- асаблівасці прававога статусу асобных відаў суб'ектаў адміністрацыйных праваадносін;
- паняцце і прававыя катэгорыі, звязаныя з адміністрацыйным правапарушэннем і адміністрацыйнай адказнасцю;
- працэдуру адміністрацыйнай вытворчасці;
- функцыі і прынцыпы дзяржаўнага кіравання;

- класіфікацыю органаў дзяржаўнага кіравання, якія ажыццяўляюць выканаўча-распарадчую дзейнасць;
- паняцце і прынцыпы дзяржаўнай службы;
- прававыя асновы ўдзелу грамадскіх арганізацый у дзяржаўным кіраванні;
- сутнасць забеспячэння законнасці і дысцыпліны ў дзяржаўным кіраванні;
- асноўныя рысы адміністрацыйнага працэсу;

умець:

- арыентавацца ў дзеючых нормах адміністрацыйнага права;
- ужываць прававыя катэгорыі адміністрацыйнага права на практыцы.

Грамадзянскае права

Паняцце грамадзянскага права як галіны права, навукі і вучэбнай дысцыпліны. Крыніцы грамадзянскага права. Паняцце, змест і віды грамадзянскіх праваадносін. Грамадзяне (фізічныя асобы) як суб'екты грамадзянскіх праваадносін. Юрыдычныя асобы як суб'екты грамадзянскіх праваадносін. Дзяржава і яе суб'екты, муніцыпальныя ўтварэнні – суб'екты грамадзянскіх праваадносін. Аб'екты грамадзянскіх праваадносін. Падставы ўзнікнення, змянення і спынення грамадзянскіх праваадносін. Ажыццяўленне правоў і выкананне абавязкаў у грамадзянскіх праваадносінах. Права на абарону. Тэрміны ажыццяўлення і абароны правоў і выканання абавязкаў у грамадзянскіх праваадносінах. Права ўласнасці і іншыя рэчавыя правы. Права ўласнасці грамадзян. Права ўласнасці юрыдычных асоб. Права дзяржаўнай і муніцыпальнай ўласнасці. Права агульнай ўласнасці. Абарона права ўласнасці і іншых рэчавых правоў. Грамадзянска-прававое рэгуляванне асабістых немаёмасных правоў. Паняцце, віды і выкананне абавязанняў. Адказнасць на грамадзянскім праве. Грамадзянска-прававая дамова. Дамова куплі-продажу. Дамова пастаўкі. Дамова арэнды, лізінгу і пазыкі. Дамова падраду. Выкананне навукова-даследчых, даследна-канструктарскіх і тэхналагічных прац. Аўтарскія дамовы.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- змест правоў у грамадзянскіх праваадносінах;
- парадак рэалізацыі і абароны правоў у грамадзянскіх праваадносінах;
- абавязкі і віды грамадзянска-прававой адказнасці за невыкананне абавязанняў;
- парадак заключэння грамадзянска-прававых дамоў;
- асаблівасці стварэння камерцыйных і некамерцыйных арганізацый;
- спосабы забеспячэння выканання абавязанняў;

умець:

- аператыўна знаходзіць у масіве заканадаўства патрэбны акт;
- правільна ўжываць нарматыўныя акты ў канкрэтных грамадзянскіх праваадносінах;
- праводзіць аналіз нарматыўна-прававых актаў грамадзянскага права;
- вырашаць канкрэтныя казусы, тэсты, будаваць лагічныя схемы грамадзянска-прававых ведаў.

Працоўнае права

Паняцце працы і працоўнага права. Прадмет, метады і сістэма працоўнага права. Крыніцы працоўнага права. Асноўныя прынцыпы працоўнага права. Суб'екты працоўнага права. Праваадносіны ў сферы працоўнага права. Калектыўныя дамовы і пагадненні. Прававое рэгуляванне занятасці і працаўладкавання. Працоўная дамова (кантракт). Працоўны час і час адпачынку. Аплата працы. Матэрыяльная адказнасць бакоў працоўнай дамовы (кантракту). Працоўная дысцыпліна. Ахова працы. Працоўныя спрэчкі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- грамадскія адносіны, якія ўваходзяць у сферу прававога рэгулявання працоўнага права;
- прынцыпы і крыніцы працоўнага права Рэспублікі Беларусь;
- ключавыя палажэнні асноўных інстытутаў працоўнага права – працоўнай дамовы (кантракту), аплаты працы, працоўнага часу і адпачынку, працоўнай дысцыпліны і іншых;
- прававыя патрабаванні да афармлення асноўных дакументаў, звязаных з працоўнай дзейнасцю;

ўмець:

- свабодна арыентавацца ў дзеючых нарматывна-прававых актах аб працы;
- ужываць нормы працоўнага заканадаўства ў канкрэтных практычных сітуацыях.

Канстытуцыйнае права

Канстытуцыйнае права як навука, галіна права і вучэбная дысцыпліна. Тэорыя і гісторыя канстытуцыяналізму. Паняцце канстытуцыі і асноўнага закона. Класіфікацыя канстытуцый. Крыніцы канстытуцыйнага права. Канстытуцыйнае заканадаўства Рэспублікі Беларусь. Канстытуцыйныя нормы і канстытуцыйнае правадачынненне. Канстытуцыйная юстыцыя і сістэма канстытуцыйнага нагляду Рэспублікі Беларусь. Асновы канстытуцыйнага ладу Рэспублікі Беларусь. Канстытуцыйна-прававы статус чалавека і грамадзяніна ў Рэспубліцы Беларусь. Выбарчае права як падгаліна канстытуцыйнага права. Сучасныя выбарчыя сістэмы. Выбарчая сістэма Рэспублікі Беларусь. Працэдура змены і ўнясення паправак у Канстытуцыю Рэспублікі Беларусь. Адзінства сістэмы дзяржаўнага ладу Рэспублікі Беларусь. Мадэль выканаўчай улады, заканадаўчай і судовай улады ў Рэспубліцы Беларусь.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- сучасныя праблемы канстытуцыяналізму;
- прадмет і метады канстытуцыйна-прававога рэгулявання;
- сістэму канстытуцыйнага права;
- крыніцы і нормы канстытуцыйнага права;
- асноўныя напрамкі развіцця канстытуцыйнага заканадаўства;
- канстытуцыйныя праваадносіны;
- юрыдычныя ўласцівасці Канстытуцыі Рэспублікі Беларусь;
- канстытуцыйны працэс у Беларусі;
- асновы канстытуцыйнага ладу;
- працэдуру змянення і ўнясення паправак у Канстытуцыю Рэспублікі Беларусь;

ўмець:

– выкарыстоўваць атрыманыя веды пры распрацоўцы тэорыі і практычным увасабленні фундаментальных ідэй сучаснай канстытуцыйнай дэмакратыі – тэорыі падзелу ўладаў, канцэпцый прававой дзяржавы і цывільнага грамадства, палітычнай разнастайнасці і ідэалагічнага плюралізму, прынцыпаў федэралізму, канстытуцыйных гарантый правоў чалавека і грамадзяніна, канстытуцыйных прынцыпаў судовай улады і мясцовага самакіравання.

Дакументазнаўства

Дакумент – асноўны аб'ект дакументазнаўчых даследаванняў. Роля дакумента ў жыцці чалавека і грамадства. Крыніцы і літаратура. Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Функцыі дакументаў. Спосабы дакументавання. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі. Арыгінальнасць дакумента. Сапраўднасць дакумента. Капіянасць дакумента. Фармуляр дакумента і яго складовыя часткі. Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента. Тэкст дакумента. Сістэмы дакументацыі. Арганізацыйна-распарадчыя і даведачна-інфармацыйныя дакументы. Удасканаленне

дакументацыйных працэсаў. Комплексы дакументаў. Кіраванне дакументацыяй: паняцце, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакумента.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- дакументазнаўчую тэрміналогію;
- нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па дакументаванні кіраўніцкай дзейнасці;
- спосабы і сродкі дакументавання;
- заканамернасці развіцця дакумента;
- структуру дакумента;
- характарыстыку і склад уніфікаваных сістэм дакументацыі;
- тыпавы склад сістэм дакументацыі арганізацый любой арганізацыйна-прававой формы;
- правілы складання і афармлення дакументаў;
- парадак арганізацыі дакументаў у комплексы;
- крытэрыі і прынцыпы вызначэння навукова-гістарычнай і практычнай каштоўнасці дакументаў;

- заканамернасці дакументаўтварэння;
- паняцце, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы кіравання дакументацыяй.

умець:

- афармляць дакументы ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзяржаўных стандартаў;
- выкарыстоўваць дакументы ў даведачна-інфармацыйных і іншых мэтах;
- уніфікаваць і праектаваць формы дакументаў;
- складаць дакументы з выкарыстаннем моўных варыянтаў у залежнасці ад прызначэння, зместу і віду дакумента;
- уніфікаваць тэксты дакументаў, распрацоўваць трафарэтныя тэксты для вырашэння тыпавых кіраўніцкіх задач;
- укараняць уніфікаваныя формы дакументаў;
- вызначаць гістарычную і практычную каштоўнасць дакументаў;
- аналізаваць стан дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўваць практычныя рашэнні па яго ўдасканаленні;
- выкарыстоўваць у прафесійнай дзейнасці канцэпцыі і метадалогію кіравання дакументацыяй.

Крыніцазнаўства

Крыніцазнаўства ў сістэме гуманітарных навук. Тэарэтычныя праблемы крыніцазнаўства. Прырода гістарычнай крыніцы. Гісторыя крыніцазнаўства. Крыніцазнаўчая з’рустыка. Класіфікацыя і тыпалогія крыніц, характарыстыка асобных тыпаў крыніц. Рэчывыя крыніцы. Заканамернасці ўзнікнення і эвалюцыя крынічнай базы. Метадалагічныя прынцыпы вывучэння крыніц. Праблемы крытыкі крыніц. Сучасныя метады назапашвання і аналізу крынічнай інфармацыі. Цэнтры захоўвання гістарычных крыніц і прынцыпы іх арганізацыі. Практычнае крыніцазнаўства. Крыніцазнаўства айчынай гісторыі. Методыка самастойнай працы з крыніцай.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- азначэнне паняцця "гістарычная крыніца" і яго прыроду;
- асноўныя этапы развіцця крыніцазнаўства як спецыяльнай гістарычнай дысцыпліны;
- эвалюцыю асноўных відаў крыніц па гісторыі Беларусі;

умець:

- знаходзіць, чытаць і інтэрпрэтаваць тэксты гістарычных крыніц;
- класіфікаваць, сістэматызаваць і крытыкаваць крыніцы;
- выкарыстоўваць асноўныя і сучасныя метады даследавання крыніц.

Гісторыя Беларусі

Месца айчынай гісторыі ў сістэме сацыяльна-гуманітарных ведаў. Этнагенез славян і этнакультурныя працэсы ва ўсходнім славянстве. Месца і роля Полацкага, Тураўскага і іншых княстваў у гісторыі земляў Русі, характар іх узаемадзеянняў з еўрапейскай і ўсходняй цывілізацыямі. Фарміраванне Вялікага княства Літоўскага як літоўска-беларускай дзяржавы. Кансалідацыя беларускай народнасці (этнаса). Палітычнае і эканамічнае становішча Беларусі ў складзе Рэчы Паспалітай (другая палова XVII-XVIII стст.). Шляхі развіцця Беларусі ў складзе Расійскай дзяржавы. Станаўленне беларускай дзяржаўнасці. Супярэчнасці грамадскага і духоўнага развіцця. Прычыны крызісу савецкай грамадскай сістэмы. Сучасная Беларусь. Станаўленне цывільнага грамадства і прававой дзяржавы.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя тэорыі грамадскага развіцця ў адпаведнасці з фармацыйным і цывілізацыйным падыходамі да разгляду працэсу гістарычнага развіцця;
- асноўныя этапы фарміравання беларускага этнаса ў розных гістарычных перыяды;
- сутнасныя характарыстыкі еўрапейскага, расійскага, савецкага і сучаснага шляхоў мадэрнізацыі ў сацыяльна-эканамічнай, ідэя-палітычнай, культурнай і духоўнай галінах;
- асноўныя дасягненні ў развіцці матэрыяльнай і духоўнай культуры, культурна-гістарычную спадчыну беларускага грамадства;
- асноўныя этапы станаўлення дзяржаўнасці на тэрыторыі Беларусі, беларускай дзяржаўнасці і дзяржаўнага суверэнітэту Рэспублікі Беларусь;
- месца і ролю беларускіх земляў у геапалітычных працэсах у розных гістарычных перыяды, месца і роля суверэннай Рэспублікі Беларусь у працэсе інтэграцыі і глабалізацыі;

умець:

- ужываць фармацыйны і цывілізацыйны падыходы пры характарыстыцы заканамернасцяў і асаблівасцяў гістарычнага развіцця беларускага соцыума;
- тлумачыць уплыў розных культурна-цывілізацыйных фактараў на сацыяльна-эканамічнае, дзяржаўна-палітычнае, этнаканфесійнае і культурнае развіццё Беларусі ў розных гістарычных перыяды;
- ажыццяўляць параўнальны аналіз рэформаў і рэвалюцый падчас мадэрнізацыі беларускага грамадства, ацэньваць вынікі дзейнасці савецкай грамадска-палітычнай і сацыяльна-эканамічнай сістэмы ў БССР, вызначаць сутнасныя характарыстыкі сучаснай беларускай мадэлі сацыяльна-эканамічнага развіцця;
- ацэньваць асноўныя дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры Беларусі ў кантэксце гістарычнага развіцця і выкарыстоўваць культурна-гістарычную спадчыну Беларусі ў сваёй прафесійнай дзейнасці;
- аналізаваць працэс станаўлення беларускай дзяржаўнасці, афармлення і ўмацавання суверэнітэту Рэспублікі Беларусь у аспекце фарміравання прававой дзяржавы;
- характарызаваць ролю і месца беларускіх земляў у рэгіянальным цывілізацыйным і геапалітычным развіцці ў розных гістарычных перыяды, месца і ролю суверэннай Рэспублікі Беларусь у сучаснай геапалітычнай сітуацыі ва ўмовах інтэграцыі і глабалізацыі.

Архівазнаўства

Архівазнаўства як навуковая дысцыпліна. Класіфікацыя архіўных дакументаў. Нарматывна-прававая і метадычная база працы архіваў. Сістэма навукова-даведачнага апарату да архіўных дакументаў. Забеспячэнне захаванасці і камплектаванне Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь. Віды, задачы і функцыі архіваў. Арганізацыя працы архіва. Экспертыза каштоўнасці дакументаў у архіве. Улік і выкарыстанне архіўных дакументаў. Прыём дакументаў на захоўванне ў дзяржаўны архіў.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- канкрэтна-гістарычныя асаблівасці, працэс стварэння, афармлення, звалюцыі і сучасны стан айчынных сістэм архіўнага захоўвання дакументаў;
 - агульнае і асаблівае ў прызначэнні і ролі дзяржаўных і ведамасных архіваў і архіваў недзяржаўных арганізацый;
 - паняцце Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь, яго структуру і склад;
 - прававыя і арганізацыйныя асновы, прынцыпы дзейнасці дзяржаўных і ведамасных архіваў, архіваў недзяржаўных арганізацый, іх тыпалогію;
 - парадак і тэхналогію ажыццяўлення ўзаемасувязі і пераемнасці ў працы з дакументамі;
 - тэарэтычныя і навукова-метадычныя асновы класіфікацыі дакументаў і дакументаванай інфармацыі, экспертызы каштоўнасці дакументаў, навукова-інфармацыйнай дзейнасці архіўных устаноў;
 - месца інфармацыйна-дакументацыйнага забеспячэння і архіваў у сістэме кіравання;
 - тыпавы склад дакументаў, якія падлягаюць перадачы ў архівы;
- умець:*
- фарміраваць справы, апісваць дакументы, праводзіць экспертызу каштоўнасці дакументаў;
 - арганізоўваць працу архіва арганізацыі.

Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання

Станаўленне і развіццё справаводства. Рэгістрацыя дакументаў як складаючая частка тэхналогіі ДЗК. Значэнне кантролю за выкананнем дакументаў у апарате кіравання, асноўныя прынцыпы яго арганізацыі. Паняцце "наменклатура спраў". Паняцце "фарміраванне спраў". Захоўванне дакументаў у структурных падраздзяленнях арганізацыі. Асноўныя патрабаванні да афармлення спраў. Заканадаўчая рэгламентацыя працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Асноўныя задачы і функцыі службы ДЗК. Азначэнне паняцця "дакументазварот".

Выпускнік павінен:

ведаць:

- тэндэнцыі развіцця тэхналогіі працы з дакументамі ў кіраўніцкім апарате на працягу розных гістарычных перыядаў;
- тыпавыя структуры службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- асаблівасці фарміравання структуры, функцый, штатнага складу справаводных падраздзяленняў і абавязкі служачых у розных гістарычных перыядах;
- залежнасць арганізацыі працы з дакументамі ад развіцця апарату кіравання;
- метады і тэхналогію апрацоўкі дакументаў на аснове выкарыстання сродкаў арганізацыйнай і вылічальнай тэхнікі;
- рацыянальныя падыходы да рашэння задач арганізацыі працы з дакументамі;

- сучасныя напрамкі развіцця і шляхі ўдасканалення дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- асноўныя навуковыя і практычныя праблемы арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць дакументацыйнае забеспячэнне кіравання;
- заканамернасці змянення аб'ёму дакументазвароту;
- рацыянальную тэхналогію прыёму, праходжання, падрыхтоўкі і адпраўкі дакументаў у традыцыйных і аўтаматызаваных сістэмах дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- патрабаванні да ручных і аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэмаў (ІПС) па дакументах арганізацый;

умець:

- забяспечваць тэхналагічныя працэсы працы з дакументамі;
- арганізоўваць аператыўнае захоўванне дакументаў і падрыхтоўку дакументаў да перадачы ў ведамасны архіў (уключаючы экспертызу каштоўнасці дакументаў, афармленне спраў, складанне вопісаў);
- складаць класіфікацыйныя даведнікі (наменклатура спраў, класіфікатары розных відаў, пералік дакументаў з тэрмінамі захоўвання) і рэгламентаваць напрамкі іх выкарыстання;
- ужываць метадку кантролю за тэрмінамі выканання дакументаў.

Арганізацыйнае прасктаванне

Тэарэтычныя і метадалагічныя асновы арганізацыйнага развіцця і арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання. Планаванне і арганізацыя праектных прац. Стадыі арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання. Метады даследавання і аналізу сістэм кіравання. Метады праектавання сістэм кіравання. Метады ацэнкі эфектыўнасці на розных стадыях арганізацыйнага праектавання. Кіраванне інавацыямі. Укараненне канкрэтных арганізацыйных праектаў.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- тэарэтычныя і метадалагічныя асновы арганізацыйнага развіцця і арганізацыйнага праектавання сістэм кіравання;
- тэарэтычныя асновы даследавання сістэм кіравання;
- метады праектавання і нармавання кіраўніцкай працы;
- метады даследавання і аналізу сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- асновы арганізацыі і правядзення даследаванняў;
- метады правядзення даследаванняў, аналізу зыходных дадзеных, праектавання сістэм кіравання;

умець:

- фармуляваць задачы даследчай працы;
- планаваць даследаванні і абіраць шляхі і метады іх рэалізацыі;
- ацэньваць эфектыўнасць тых або іншых метадаў даследавання і праектавання для канкрэтнага праекту;
- планаваць і арганізоўваць працу даследчай групы;
- аналізаваць і абагульняць першасныя дадзеныя;
- выконваць эканамічныя разлікі ў галіне арганізацыйнага праектавання;
- складаць і весці праектную дакументацыю;
- ацэньваць эканамічную эфектыўнасць праектаў і вынікаў іх укаранення
- аналізаваць сістэмы, арганізацыю працы службы ДЗК, асноўныя ўчасткі па справаводным абслугоўванні і шляхі іх рацыяналізацыі;

- абіраць шляхі і метады рэалізацыі атрыманых вынікаў даследаванняў;
- укараняць прапановы па рэацыяналізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі

Паняцце аб дзяржаўных установах. Цэнтральныя і мясцовыя дзяржаўныя ўстановы Беларусі ў розныя гістарычныя перыяды. Структура дзяржўстаноў у перыяд Вялікага княства Літоўскага. Мясцовыя органы ўлады і органы кіравання ў беларускіх губернях у канцы XVIII – пачатку XX стст. Рэспубліканскія і мясцовыя органы ўлады і органы кіравання БССР. Фарміраванне арганізацыйнай структуры дзяржаўнага кіравання пасля абвешчэння незалежнасці Рэспублікі Беларусь. Аптымізацыя арганізацыйнай структуры дзяржаўнага кіравання пасля ўвядзення інстытута прэзідэнцтва ў Рэспубліцы Беларусь. Сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Рэспублікі Беларусь. Агульная структура органаў дзяржаўнай улады і кіравання. Органы мясцовага кіравання і самакіраванні ў Рэспубліцы Беларусь.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя характарыстыкі развіцця дзяржаўных устаноў на тэрыторыі Беларусі ў перыяд да ўтварэння БССР;
 - прынцыповыя асаблівасці і тэндэнцыі развіцця дзяржаўнага апарату БССР і СССР;
 - арганізацыйныя вынікі дзяржаўнага будаўніцтва БССР і СССР да пачатку 1990-х гг.;
 - канстытуцыйны статус і канкрэтны арганізацыйны лад органаў улады Рэспублікі Беларусь;
 - арганізацыйная будова асноўных ведамстваў Рэспублікі Беларусь;
 - асноўныя арганізацыйныя праблемы дзейнасці органаў улады і кіравання Рэспублікі Беларусь;
 - асноўныя кірункі дзейнасці органаў самакіравання ў Рэспубліцы Беларусь;
- умець:**
- карыстацца асноўнай навуковай і даведачнай літаратурай па курсе;
 - ужываць асновы нарматыўна-прававой базы ладу і функцыянавання дзяржаўнага апарату Рэспублікі Беларусь на практыцы;
 - выкарыстаць у працы асноўныя аспекты ўзаемадзеяння дзяржаўных устаноў Рэспублікі Беларусь з іншымі кіраўніцкімі структурамі: карпаратыўнымі, грамадскімі, прыватнымі.

Асновы менеджменту

Гістарычнае развіццё і канцэптуальныя асновы кіравання і менеджменту. Сутнасць і змест менеджменту, асноўныя паняцці. Арганізацыйныя адносіны ў сістэме менеджменту. Унутранае і вонкавае асяроддзе арганізацыі. Камунікацыя ў менеджменце. Мадэляванне сітуацыі і распрацоўка рашэнняў. Функцыянальная структура менеджменту. Функцыя арганізацыі ў менеджменце. Кіраўніцтва – улада і партнёрства. Дынаміка груп і лідэрства ў сістэме менеджменту. Канфліктнасць у менеджменце. Фактары і тэндэнцыі эфектыўнасці менеджменту. Асноўныя бізнес-дакументы арганізацыі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- гістарычны і сусветны вопыт арганізацыі кіравання і менеджменту;
- метадалагічныя і тэарэтычныя асновы менеджменту;

- сістэму метадаў кіравання ў сацыяльна-эканамічных сістэмах і іх выкарыстанне ў практычнай дзейнасці;
- сучасныя канцэпцыі ўнутрыарганізацыйнага развіцця;
- асновы арганізацыйна-прававой і фінансава-гаспадарчай дзейнасці арганізацыі;
- асноўныя кірункі забеспячэння стратэгічных мэтаў і планаў арганізацыі;
- метады ажыццяўлення фінансава-гаспадарчай дзейнасці фірмы на аснове навуковага прагназавання, аптымальнага размеркавання і эканомнага выдаткоўвання рэсурсаў;

умець:

- ужываць веды, уменні і навыкі менеджара ў фарміраванні арганізацыйнай (карпаратыўнай) культуры;
- складаць планы і планаваць унутрыарганізацыйнае кіраванне;
- складаць асноўныя бізнес-дакументы арганізацыі.

Дакументная лінгвістыка

Паняцце аб мове і маўленчай дзейнасці. Паняцце аб літаратурнай мове. Сістэма функцыянальных стыляў сучаснай рускай літаратурнай мовы. Навуковы стыль. Публіцыстычны стыль. Літаратурна-мастацкі стыль. Размоўна-гутарковы стыль. Агульная характарыстыка афіцыйна-дзелавога стылю. Гісторыя развіцця афіцыйна-дзелавога стылю. Адміністрацыйна-канцэлярыскі падстыль. Заканадаўчы падстыль. Дыпламатычны падстыль. Парламенцкі падстыль. Стылістычныя асаблівасці рэкламных тэкстаў. Дэтэрмінаванасць афіцыйных зносін сістэмай сацыяльных роляў. Жанры дзелавой камунікацыі. Этыка і псіхалогія правядзення дзелавых гутарак. Камунікатыўныя якасці маўлення. Правільнасць, дакладнасць, лагічнасць, багацце, выразнасць, дарэчнасць маўлення. Кампазіцыйныя, сінтаксічныя, лексічныя і іншыя асаблівасці тэкстаў службовых дакументаў. Агульныя прынцыпы рэдагавання службовых дакументаў. Выпраўленне лексічных памылак у тэкстах службовых дакументаў. Выпраўленне сінтаксічных памылак у тэкстах службовых дакументаў. Праца над кампазіцыйнай дакумента. Лагічныя асновы рэдагавання. Віды і тэхніка праўкі. Перспектывы развіцця афіцыйна-дзелавога стылю.

Функцыянальныя асновы афіцыйна-дзелавога стылю сучаснай беларускай літаратурнай мовы. Лексічныя, арфаграфічныя і граматычныя асаблівасці службовых дакументаў на беларускай мове. Спецыфіка справаводнай тэрміналогіі беларускай мовы. Асаблівасці сінтаксісу службовых дакументаў на беларускай мове.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя праблемы агульнага мовазнаўства;
- сістэму функцыянальных стыляў, характарыстыку і гісторыю развіцця афіцыйна-дзелавога стылю рускай літаратурнай мовы, асаблівасці яго падстыляў;
- прынцыпы адбору і функцыянавання моўных адзінак у адпаведнасці з мэтамі, зместам і ўмовамі афіцыйных зносін у пісьмовай і вуснай форме;
- асаблівасці канцэлярыскага падстылю афіцыйна-дзелавога стылю беларускай мовы і гісторыю іх складвання;
- арфаграфічныя, марфалагічныя, лексічныя, сінтаксічныя нормы, характэрныя для службовых дакументаў на беларускай мове;
- спецыяльную лексіку на беларускай мове;
- правілы граматычнай і лексічнай спалучальнасці слоў, функцыі шматзначнасці, сінаніміі, аманіміі, антаніміі, лараніміі ў беларускай мове;
- устойлівыя формулы і правілы іх выкарыстання ў тым або іншым жанры справаводнага маўлення;

умець:

- разумець змест дакумента, яго структуру;
- свядома адбіраць моўныя адзінкі літаратурнай мовы і выкарыстаць іх у залежнасці ад задач канкрэтнай дзелавой камунікацыі;
- складаць, рэдагаваць і афармляць дакументы ў адпаведнасці з замацаванымі нормамі беларускай (рускай) мовы;
- правільна выкарыстоўваць спецыфічныя для службовых дакументаў сінтаксічныя канструкцыі і лінгвістычныя сродкі пры захаванні маўленчых нормаў беларускай (рускай) літаратурнай мовы.

Сакратарскае справа

Роля сакратара ў структуры дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Катэгорыі сакратароў. Прафесійныя патрабаванні да розных катэгорый сакратароў. Нарматыўна-метадычная база працы сакратара. Рэгламентацыя службовых абавязкаў. Прававая аснова сакратарскай дзейнасці. Нармаванне працы сакратара. Арганізацыя працоўнага месца сакратара. Умовы працы. Адміністрацыйныя функцыі сакратара. Арганізацыйныя функцыі сакратара. Аналітычныя функцыі сакратара. Праца сакратара па складанні і афармленні дакументаў, яго абавязкі па іх арганізацыі, выкарыстанні і захоўванні. Этыка сакратара. Працаўладкаванне. Адаптацыя да працы.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- службовыя абавязкі розных катэгорый сакратароў;
- нарматыўна-метадычную базу працы сакратара;
- тыпавыя структуры сакратарыятаў;
- асноўныя кірункі бездакументнага абслугоўвання кіраўніка;
- псіхалагічныя асновы зносін, прафесійную этыку;
- метады арганізацыі працоўнага дня кіраўніка;
- асаблівасці падрыхтоўкі і дакументавання розных нарадаў;

умець:

- арганізоўваць сваё працоўнае месца, а таксама працоўнае месца кіраўніка;
- весці прыём і рэгістрацыю наведвальнікаў;
- арганізоўваць камандзіроўкі кіраўніка;
- арганізоўваць і дакументаваць нарады і пасяджэнні, прэзентацыі;
- арганізоўваць, ажыццяўляць і дакументаваць службовыя тэлефонныя перамовы;
- працаваць з тэкстамі кіраўніцкіх дакументаў пры складанні дакладаў і рэфератаў для кіраўніка;
- падрыхтоўваць дзелавыя сустрэчы і перамовы кіраўніка.

Этыка і псіхалогія дзелавых адносін

Асноўныя паняцці псіхалогіі прафесійных адносін. Сутнасць зносін: функцыі, бакі, віды, формы. Сродкі зносін. Бар'еры зносін у прафесійных адносінах. Псіхалагічныя асаблівасці дзелавых зносін. Псіхалагічныя і этычныя нормы і прынцыпы дзелавых зносін. Праблемы сацыяльна-псіхалагічнай адаптацыі. Псіхалогія канфлікту і яго сутнасць. Паводзіны ў канфліктах. Стрэс і яго асаблівасці. Механізмы пабудовы прафесійных адносін. Псіхалагічны ўплыў і маніпуляванне. Спосабы псіхалагічнай абароны. Этыка дзелавых зносін. Этыкет зносін і ўзаемаадносін у арганізацыі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- сутнасць асноўных паняццяў псіхалогіі прафесійных адносін;
- псіхалагічныя асаблівасці, этычныя нормы і прынцыпы дзелавых зносін;
- асаблівасці дзелавых зносін у розных краінах;
- асноўныя прыёмы і правілы зносін;

- сутнасць, прычыны ўзнікнення, віды, формулы і наступствы канфліктаў;
- асноўныя правілы бесканфліктных паводзін;
- прафесійна-этычныя правілы псіхадэягностыкі;
- віды камунікацый;
- фазы дзелавых зносін;
- асновы псіхалагічнага ўплыву і маніпулявання;
- спосабы псіхалагічнай абароны;
- кіраўніцкую этыку;
- правілы дзелавога этыкету;

умець:

- ажыццяўляць дзелавыя зносіны ў адпаведнасці з этычнымі нормамі і прынцыпамі;
- выбіраць спосаб паводзін у канфліктнай сітуацыі;
- выкарыстоўваць механізмы псіхалагічнай абароны.

Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю

Інтэлектуальная ўласнасць. Аўтарскае права і сумежныя правы. Прамысловая ўласнасць. Патэнтная інфармацыя. Патэнтныя даследаванні. Увядзенне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці ў грамадзянскае абарачэнне. Камерцыйнае выкарыстанне аб'ектаў інтэлектуальнай уласнасці. Абарона правоў аўтараў і праваўладальнікаў. Вырашэнне спрэчак аб парушэнні правоў аўтараў і праваўладальнікаў. Вырашэнне спрэчак аб парушэнні правоў у галіне інтэлектуальнай уласнасці. Дзяржаўнае кіраванне інтэлектуальнай уласнасцю.

ведаць:

- тлумачэнне асноўных паняццяў і тэрмінаў у галіне інтэлектуальнай уласнасці;
- асноўныя палажэнні міжнароднага і нацыянальнага заканадаўства аб інтэлектуальнай уласнасці;
- парадак афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці;

умець:

- аналізаваць нормы заканадаўства аб інтэлектуальнай уласнасці ў дачыненні да асобных інстытутаў права інтэлектуальнай уласнасці;
- ацэньваць і судзіць па сіле нарматыўных прававых акты міжнароднага і нацыянальнага заканадаўства аб інтэлектуальнай уласнасці;
- ажыццяўляць патэнтна-інфармацыйны пошук, у тым ліку з выкарыстаннем інтэрнэта, атрымліваць інфармацыю аб ацэнцы патэнтаздольнасці тэхнічных рашэнняў, патэнтнай чысціні,
- выкарыстоўваць тэарэтычныя веды для вырашэння практычных пытанняў і аргументавана абгрунтаваць прымяненне пэўнай нормы заканадаўства аб інтэлектуальнай уласнасці.

Ахова працы

Прававыя і арганізацыйныя пытанні аховы працы. Ааналіз умоў працы. Сістэма кіравання аховай працы. Вытворчы траўматызм, прычыны, расследаванне і ўлік. Электрабяспека. Пажарная бяспека. Вентыляцыя і ацяпленне. Водазабеспячэнне і каналізацыя. Сродкі і метады тушэння пажараў.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя палажэнні заканадаўства аб працы і аб ахове працы;
- метады нагляду і кантролю за захаваннем патрабаванняў да аховы працы;
- прынцыпы дзяржаўнага кіравання дзейнасцю па ахове працы;

умець:

- арганізаваць работу па ахове працы;
- арганізаваць бяспеку вытворчага абсталявання і вытворчых працэсаў;
- ажыццяўляць арганізацыю бяспекі будынкаў і пабудоў, пажарнай бяспекі, санітарна-бытавое і лячэбна-прафілактычнае забеспячэнне;
- ажыццяўляць арганізацыю бяспекі вытворчага абсталявання і вытворчых працэсаў.

Тэхнатроннае дакументаванне

Асноўныя паняцці і тэрміны. Асабліваці электроннага дакумента ў параўнанні з папярэвымі дакументамі. Структура і віды тэхнатронных дакументаў. Класіфікацыя па тыпах інфармацыйных тэхналогій. Тэхнатронныя носьбіты інфармацыі. Праблемы і спосабы доўгатэрміновай захаванасці тэхнатронных дакументаў. Фарматы тэкставых файлаў. Электронныя табліцы і архіўныя копіі баз дадзеных як віды дакументаў. Фарматы графічных, гукавых і відэафайлаў. Нарматывуна-метадычныя дакументы. Аўтаматызацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Планаванне жыццёвага цыклу электронных дакументаў. Ідэнтыфікацыя электронных дакументаў. Пацвярджэнне сапраўднасці электронных дакументаў. Абарона электронных дакументаў. Адбор на архіўнае захоўванне тэхнатронных дакументаў. Забеспячэнне архіўнага захоўвання тэхнатронных дакументаў.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асабліваці тэхнатронных дакументаў у параўнанні з традыцыйнымі;
- інфармацыйныя камп'ютарныя тэхналогіі працы з дакументамі;
- асноўныя праблемы, звязаныя з доўгатэрміновай захаванасцю і даступнасцю інфармацыі ў электроннай форме, і магчымыя шляхі іх вырашэння;
- нарматывуную базу ў галіне электронных дакументаў;

умець:

- ацэньваць перавагі і недахопы розных відаў машынных носьбітаў і фармаатаў файлаў з пункта гледжання аператыўнага выкарыстання і доўгатэрміновага захоўвання інфармацыі;
- арыентавацца ў асноўных асабліваціях аўтаматызаваных сістэм дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- планаваць жыццёвы цыкл электронных дакументаў;
- ажыццяўляць адбор тэхнатронных дакументаў на захоўванне;
- забяспечваць архіўнае захоўванне тэхнатронных дакументаў.

Фінансавая справаздачнасць

Рэгуляванне бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці ў Рэспубліцы Беларусь. Метадалагічнае кіраванне бухгалтарскім улікам і справаздачнасцю. Міжнародныя і нацыянальныя стандарты фінансавай справаздачнасці. Прадмет, задачы, аб'екты і метады бухгалтарскага ўліку. Уліковая палітыка. Сістэма рахункаў. Метад падвойнага запісу. Узамасувязь рахункаў і бухгалтарскага балансу. Бухгалтарская дакументацыя. Інвентарызацыя. Мэта і аб'екты інвентарызацыі. Асноўныя правілы правядзення інвентарызацыі. Адлюстраванне вынікаў інвентарызацыі і сум нястач, страт, выяўленых падчас загатавання, захоўвання, рэалізацыі. Фінансавая справаздачнасць. Прызначэнне фінансавай справаздачнасці. Склад фінансавай справаздачнасці. Падрыхтоўка, складанне, пацвярджэнне, прадстаўленне, публікацыя фінансавай справаздачнасці. Бухгалтарскі баланс. Балансавы метады абагульнення інфармацыі. Прызначэнне, змест і будова бухгалтарскага балансу. Характарыстыка пазаабаротных актываў, абаротных актываў, капіталу. Абавязанні. Актывы і абавязанні, што ўлічваюцца па-за балансам.

Прызначэнне справаздачы аб прыбытках і стратах. Змест і будова справаздачы аб прыбытках і стратах. Дадаткі да бухгалтарскага балансу і справаздачы аб прыбытках і стратах. Прызначэнне, змест і структура справаздачы: аб змяненні капіталу, справаздачы аб руху грашовых сродкаў, дадаткаў да бухгалтарскага балансу, справаздачы аб мэтайым выкарыстанні атрыманых сродкаў, тлумачальнай запіскі. Аўдыт фінансавай справаздачнасці. Рэгуляванне аўдытарскай дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь. Мэта і задачы аўдыту фінансавай справаздачнасці. Абавязковы аўдыт. Аўдытарскае заключэнне. Скажэнні фінансавай справаздачнасці. Узаемасувязь дакументацыі, рахункаў і справаздачнасці.

Выпускнік павінен:

ведаць:

– агульную структуру Міжнародных стандартаў фінансавай справаздачнасці і Стандартаў фінансавай справаздачнасці Рэспублікі Беларусь;

- правілы складання фінансавай справаздачнасці ў Рэспубліцы Беларусь;
- метады пераходу на Міжнародныя стандарты фінансавай справаздачнасці;
- паняцце аб'ектаў, прадстаўленых у фінансавай справаздачнасці;
- метады вартаснай ацэнкі аб'ектаў, прадстаўленых у фінансавай справаздачнасці;
- узаемасувязь бухгалтарскіх дакументаў, рахункаў і фінансавай справаздачнасці;
- практычнае прызначэнне метадычных элементаў бухгалтарскага ўліку;
- прынышчы прадстаўлення фінансавай справаздачнасці;

умець:

– на падставе дадзеных уліковых рэгістраў складаць фінансавую справаздачнасць, якая адпавядае правілам складання фінансавай справаздачнасці ў Рэспубліцы Беларусь;

- правяраць верагоднасць звестак, адпостраваных у фінансавай справаздачнасці;
- складаць і правяраць бухгалтарскія дакументы, якія пацвярджаюць дадзеныя фінансавых справаздач;
- складаць бухгалтарскія праводкі, якія пацвярджаюць інфармацыю, прадстаўленую ў фінансавых справаздачах;
- складаць і правяраць фінансавую справаздачнасць.

Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання

Інфармацыйныя праблемы арганізацыі кіравання. Суадносіны функцый кіравання і інфармацыйных працэсаў, якія забяспечваюць гэтыя функцыі. Задачы і структура інфармацыйнага забеспячэння кіравання. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Дакументы, якія вырабляюцца сродкамі вылічальнай тэхнікі (ВТ). Класіфікатары тэхніка-эканамічнай і сацыяльнай інфармацыі. Забеспячэнне пэўнасці і абароны інфармацыі ў ІЗК. Праектаванне сістэм інфармацыйнага забеспячэння кіравання.

Выпускнік павінен:

ведаць:

– асноўную тэрміналогію курса, найбольш важныя заканадаўчыя акты, нарматыўна-тэхнічныя і арганізацыйна-метадычныя дакументы па пытаннях ІЗК;

- патрабаванні, якія прад'яўляюцца да структуры і складу ІЗК;
- склад практных дакументаў, а таксама метадыку праектавання і ўдасканалення інфармацыйнага забеспячэння кіравання і інфармацыйных сістэм на базе новых інфармацыйных тэхналогій;

– склад і структуру Адзінай сістэмы класіфікацыі і кадзіравання тэхніка-эканамічнай і сацыяльнай інфармацыі (ТЭСІ) Рэспублікі Беларусь;

умець:

– праводзіць аналіз наяўнага інфармацыйнага забеспячэння кіравання і праектаваць новыя тэхналагічныя працэсы ІЗК;

- распрацоўваць арганізацыйна-метадычныя дакументы па ІЗК, першасныя ўніфікаваныя дакументы;
- складаць і весці класіфікатары ТЭСІ.

Інфармацыйнае права

Інфармацыйнае грамадства і права. Інфармацыйная сфера як сфера абарачэння інфармацыі і сфера прававога рэгулявання. Інфармацыя і кіраванне. Інфармацыя як аб'ект праваадносін. Праблемы фарміравання юрыдычнай галіны "Інфармацыйнае права". Прадмет, метады і сістэма інфармацыйнага права. Інфармацыйна-прававыя нормы і інфармацыйна-прававыя адносіны. Крыніцы інфармацыйнага права. Права на пошук, атрыманне і выкарыстанне інфармацыі. Доступ да інфармацыі. Прававыя рэжымы інфармацыі. Дакументаваная інфармацыя як аб'ект інфармацыйных праваадносін. Інфармацыйныя тэхналогіі і сродкі іх забеспячэння як аб'екты інфармацыйных праваадносін. Прававыя праблемы інфармацыйнай бяспекі. Прававыя праблемы глабальнай сеткі інтэрнэт. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін пры стварэнні і распаўсюджванні масавай інфармацыі. Інфармацыйныя аспекты інтэлектуальнай уласнасці. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін у сферы выбарчага права. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін у галіне бібліятэчнай справы. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін у галіне архіўнай справы і архіваў. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін у галіне дзяржаўных сакрэтаў. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін у галіне камерцыйнай таямніцы. Прававое рэгуляванне інфармацыйных адносін у галіне персанальных дадзеных.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- праблемы прававога рэгулявання грамадскіх адносін у інфармацыйнай сферы;
- змест асноўных паняццяў і асноўныя тэрміны інфармацыйнай сферы;
- ролю інфармацыйнага права і інфармацыйнага заканадаўства ў сучасным інфармацыйным грамадстве;
- асноўныя этапы, тэндэнцыі і перспектывы развіцця галіны інфармацыйнага права, інфармацыйнага заканадаўства;
- структуру і склад інфармацыйнага заканадаўства, змест асноўных нарматыўных прававых актаў і асобных прававых нормаў, якія яго складаюць;
- практыку ўжывання інфармацыйных прававых нормаў рознымі суб'ектамі ў розных сферах дзейнасці;
- асноўныя палажэнні замежнага і міжнароднага інфармацыйнага заканадаўства;
- віды інфармацыйнай дзейнасці, дзяржаўнага прававога рэгулявання ў галіне інфарматызацыі і абароны інфармацыі;
- арганізацыю інфармацыйна-прававога забеспячэння органаў дзяржаўнай улады, юрыдычных і фізічных асоб у Рэспубліцы Беларусь;

умець:

- знаходзіць неабходныя нарматыўныя прававыя акты і інфармацыйна-прававыя нормы ў сістэме дзеючага заканадаўства, у тым ліку з дапамогай сістэм прававой інфармацыі, ажыццяўляць іх аналіз;
- трымацца, выконваць і выкарыстоўваць нормы права аб інфармацыі, інфармацыйных тэхналогіях і абароне інфармацыі падчас стварэння, захоўвання і выкарыстання дакументнай інфармацыі;
- ужываць тэарэтычныя палажэнні, нарматыўныя прававыя акты або асобныя інфармацыйна-прававыя нормы ў сваёй практычнай дзейнасці.

Інфармацыйны менеджмент

Інфармацыйны менеджмент, сутнасць і задачы. Інфармацыя як рэсурс кіравання.

Інфармацыйны менеджмент і інфармацыйная культура. Інфармацыйная патрэба як аснова інфармацыйных працэсаў. Арганізацыя электроннага бізнесу на прадпрыемстве. Інфармацыйны менеджмент у сістэме дакументазвароту. Лагістыка для бізнес-працэсаў як складовая частка інфармацыйнага менеджменту. Інфармацыйны менеджмент у электронным гандлі інфармацыйнымі паслугамі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- прынцыпы і метады інфармацыйнага менеджменту ў сістэме ўнутраных і вонкавых камунікацый арганізацыі;
- навыкі рацыянальнага рэгулявання інфармацыйных патокаў;

умець:

- ствараць прадуктыўную інфармацыйна-арганізацыйную структуру;
- ужываць сучасныя падыходы да інфармацыйнага менеджменту, якія распрацоўваюцца ў сусветных кансалтынгавых цэнтрах і бізнес-школах.

Бізнес-планаванне інвестыцыйных праектаў

Распрацоўка і прасоўванне бізнес-праекту. Змест бізнес-праекту, яго асяроддзе і жыццёвыя цыклы. Ацэнка эфектыўнасці бізнес-праекту. Рызыкі інвеставання. Аўдыт бізнес-плану вонкавымі інвестарамі. Прыняцце рашэння аб інвеставанні праекту. Рэалізацыя бізнес-плану як працэс узаемадзеяння з партнёрамі і інвестарамі. Комплекс паслуг, якія спрыяюць павышэнню эфектыўнасці рэалізацыі бізнес-плану. Распрацоўка бізнес-плану як працэс фарміравання вобразу інавацыйнага прадпрыемства. Асаблівасці бізнес-планавання ў Рэспубліцы Беларусь. Праграмае забеспячэнне працэсу бізнес-планавання ў Рэспубліцы Беларусь і за мяжой.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- прынцыпы і парадак распрацоўкі, прыняцця і прасоўвання бізнес-праекту;
- методдыку ацэнкі эфектыўнасці бізнес-планаў;
- паслугі, якія павышаюць эфектыўнасць рэалізацыі бізнес-плану;
- роля бізнес-планавання ў інавацыйнай дзейнасці;
- асаблівасці бізнес-планавання ў Рэспубліцы Беларусь;

умець:

- ацэньваць рызыкі інвеставання і эфектыўнасці бізнес-праектаў;
- ажыццяўляць дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне працэсу бізнес-планавання;
- выкарыстоўваць спецыяльнае праграмае забеспячэнне падчас бізнес-планавання.

Тэорыя арганізацыі

Агульныя палажэнні тэорыі арганізацыі. Арганізацыя як сістэма. Кіраванне арганізацыяй. Апарат і стылі кіравання. Класіфікацыі арганізацый і іх аб'яднанняў. Арганізацыйныя працэсы. Камунікацыі. Улада. Прыняцце рашэнняў. Канфлікты. Супраціўленне змянам. Змест асноўных функцый арганізацыі. Персанал. Фінансы. Маркетынг. Вытворчасць. Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання. Праектаванне арганізацыі. Элементы і сітуацыйныя фактары праектавання арганізацыі. Асноўныя тыпы структур і новыя падыходы да праектавання. Арганізацыйная культура. Эфектыўнасць арганізацыі. Крытэрыі ацэнкі эфектыўнасці. Кіраванне выдаткамі. Паказчыкі эфектыўнасці.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўны змест арганізацыйнай сістэмы і яе функцый;
- арганізацыйна-прававыя формы арганізацый і іх аб'яднанняў;
- асноўны змест арганізацыйных працэсаў;
- асноўны змест функцый арганізацый;
- элементы прасектавання арганізацый, базавыя і новыя падыходы, што выкарыстоўваюцца пры прасектаванні арганізацый;
- значэнне і змест культуры ў арганізацый, асновы яе фарміравання;
- асновы кіравання выдаткамі ў арганізацый;
- крытэрыі эфектыўнасці і асноўныя паказчыкі эфектыўнасці арганізацый;
- мадэлі і метады ацэнкі эфектыўнасці арганізацый;

умець:

- выкарыстоўваць базавыя канцэпцыі, прынцыпы і метады фарміравання арганізацый і кіравання ёю на практыцы;
- выкарыстоўваць на практыцы метады фарміравання арганізацыйнай структуры і арганізацыйнай культуры;
- рацыянальна вырашаць задачы арганізацыйнай працы ў рамках сваёй спецыялізацыі;
- ужываць метады кіравання арганізацыйнымі працэсамі на практыцы;
- выкарыстоўваць тэхніку індывідуальнай і групавой працы;
- выкарыстоўваць метады кіравання выдаткамі арганізацый;
- ацэньваць эфектыўнасць арганізацый;
- кваліфікавана ажыццяўляць інфармацыйнае забеспячэнне кіравання арганізацый і яе падраздзяленняў.

Бухгалтарскі ўлік

Гаспадарчы ўлік у сістэме кіравання. Мэта, задачы і патрабаванні, што прад'яўляюцца да бухгалтарскага ўліку, яго нарматыўна-прававое рэгуляванне ў Рэспубліцы Беларусь. Прадмет і аб'екты бухгалтарскага ўліку. Метад бухгалтарскага ўліку і змест асноўных яго элементаў. Уліковыя рэгістры і формы бухгалтарскага ўліку. Арганізацыя бухгалтарскага ўліку і ўліковая палітыка арганізацыі (прадпрыемства). Дакументальнае афармленне і ўлік: грашовых сродкаў, разлікаў, асноўных сродкаў, вытворчых запасаў, персоналу і заробтнай платы, выдаткаў на вытворчасць і выдаткаў на рэалізацыю, гатовай прадукцыі, работ і паслуг і іх рэалізацыі, фінансавага выніку і размеркавання прыбытку, фондаў і рэзерваў. Улік гаспадарчых аперацый на забалансавых рахунках.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асновы тэорыі бухгалтарскага ўліку;
- тыпавы план рахункаў бухгалтарскага ўліку, што выкарыстоўваецца ў камерцыйных і некамерцыйных арганізацыях;
- формы бухгалтарскага ўліку і іх асноўныя рэгістры;
- метады ўліку маёмасці, абавязанняў, прыбыткаў і выдаткаў арганізацый;
- змест і парадак складання формаў прамежкавай і гадавой бухгалтарскай справаздачнасці;

- праблемы бухгалтарскага ўліку ў рэспубліцы і перспектывы яго развіцця;

умець:

- правільна вызначаць вартасную ацэнку гаспадарчых аперацый;
- афармляць гаспадарчыя аперацыі першаснымі ўліковымі дакументамі тыпавых формаў;
- складаць бухгалтарскія запісы гаспадарчых аперацый;
- калькуляваць сабекошт выпускаемай прадукцыі, работ, паслуг;
- запавядаць рэгістры бухгалтарскага ўліку, складаць абаротныя ведамасці па сінтэтычных і аналітычных рахунках;

– складаць бухгалтарскі баланс і іншыя формы бухгалтарскай справаздачнасці, фарміраваць уліковую палітыку арганізацыі.

Узроставае педагогіка і псіхалогія

Месца педагогікі ў сістэме сацыяльна-гуманітарных навук. Прадмет і асноўныя катэгорыі педагогікі. Выхаванне, адукацыя, навучанне і педагагічны працэс. Змест адукацыі. Працэс навучання. Педагагічныя метады і тэхналогіі. Кантроль і ацэнка ведаў. Тэорыі выхавання і развіцця асобы. Педагагічнае майстэрства і творчасць. Кіраванне адукацыйнымі ўстановамі.

Дзейнасць як падстава псіхічнага развіцця чалавека. Структура і віды дзейнасці. Структура свядомасці. Заканамернасці фарміравання свядомасці ў антагенезе. Самасвядомасць і механізмы псіхалагічнай абароны. Развіццё матывацыйна-сэнсавай сферы асобы. Матывацыя інтэлектуальнай дзейнасці. Эмацыянальная сфера асобы і яе станаўленне ў антагенезе. Антагенез пазнавальных функцый: успрыманне, мысленне, маўленне і інш. Развіццё асобы.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- этапы станаўлення і развіцця сістэмы адукацыі ў Рэспубліцы Беларусь і за мяжой;
- прадмет, характар, задачы і асноўныя катэгорыі педагогікі, міжпрадметныя сувязі педагогікі;
- псіхалага-педагагічныя асновы тэарэтычных і доследна-эксперыментальных даследаванняў па праблемах сярэдняй і вышэйшай адукацыі;
- асноўныя прынцыпы і метады арганізацыі навукова-педагагічных даследаванняў;
- педагагічныя законы выхавання, адукацыі і развіцця асобы;
- тэорыю агульнага і ўзроставага развіцця асобы;
- тэорыю праектавання, змест і асноўныя кампаненты педагагічнага працэсу ў ВНУ;

- агульнапрынятыя ў педагагічнай практыцы сярэдняй і вышэйшай школы класіфікацыі метадаў навучання;
- заканамернасці вучэбна-пазнавальнай дзейнасці навучэнцаў і студэнтаў;
- асноўныя формы арганізацыі педагагічнага працэсу ў сярэдняй і вышэйшай школе;

- практычны вопыт перадавых выкладчыкаў ВНУ;
- асновы тэорыі педагагічнага майстэрства;
- змест нарматыўных дакументаў, што рэгламентуюць дзейнасць агульнаадукацыйных і вышэйшых навучальных устаноў;
- месца і ролю псіхалогіі ў сістэме сумежных дысцыплін;
- асноўныя паняцці псіхалогіі;
- заканамернасці развіцця псіхікі;
- асаблівасці і ўмовы фарміравання псіхічных функцый і асобы ў антагенезе;

умець:

- ужываць метады навукова-педагагічнага даследавання;
- выкарыстоўваць на практыцы сучасныя метадыкі вывучэння асобы навучэнцаў і студэнтаў, класа і студэнцкіх груп, аналізаваць перадавы педагагічны вопыт;
- вызначаць адукацыйныя, развіваючыя і выхаваўчыя мэты ўроку, вучэбнай лекцыі і практычнага занятку;
- адрозніваць прадметныя і агульнавучэбныя ўменні і навыкі, што фарміруюцца ў працэсе арганізацыі вучэбна-пазнавальнай дзейнасці студэнтаў;
- абіраць метады навучання ў залежнасці ад педагагічнай сітуацыі;

- самастойна планаваць розныя віды і формы вучэбных заняткаў;
- аперываваць асноўнымі катэгорыямі ў псіхалогіі;
- ажыццяўляць параўнальны аналіз і характарызаваць узаемадзеянне псіхічных функцый;
- суадносіць асаблівасці псіхічнага развіцця з практыкай навучання і выхавання дзіцяці.

Методыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін

Сістэма адукацыі Рэспублікі Беларусь у сучасных умовах. Патрабаванні да педагога прафесійнай і вышэйшай школы. Адлюстраванне зместу дысцыпліны ў вучэбна-праграмнай дакументацыі розных узроўняў адукацыі. Асаблівасці методыкі выкладання дакументазнаўчых дысцыплін. Асновы дыдактыкі. Методыка і тэхналогія навучання. Асаблівасці дыдактычнай сістэмы ВНУ. Методыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін на розных узроўнях адукацыі. Правядзенне бягучага і выніковага кантролю па дысцыпліне. Фарміраванне комплекснага метадычнага забеспячэння дысцыпліны.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- нарматыўна-метадычныя дакументы, што вызначаюць змест, арганізацыю і правядзенне навучання ў прафесійнай і вышэйшай школе;
- спецыфіку зместу і працэсу навучання па агульнапрафесійных дакументазнаўчых дысцыплінах прафесійнай і вышэйшай школы;

умець:

- характарызаваць псіхолога-педагагічныя асаблівасці арганізацыі працэсу навучання па дакументазнаўчых дысцыплінах;
- абгрунтоўваць шляхі, спосабы і сродкі дасягнення мэты навучання,
- абіраць тып, від і структуру занятку, метады і прыёмы навучання, сродкі навучання, формы арганізацыі вучэбнай дзейнасці навучэнцаў у залежнасці ад канкрэтных умоў;
- ажыццяўляць планаванне вучэбнага працэсу на аснове аналізу зместу тыповой або рабочай вучэбнай праграмы;
- падбіраць і распрацоўваць заданні для навучэнцаў;
- дыягнаставаць вынікі вучэбнай дзейнасці навучэнцаў;
- прасектаваць заняткі розных тыпаў.

Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі

Асновы інфармацыйнай бяспекі і абароны інфармацыі. Асноўныя накірункі забеспячэння бяспекі інфармацыйных рэсурсаў. Прамысловы і эканамічны шпіянаж. Інфармацыйныя войны. Прававое забеспячэнне інфармацыйнай бяспекі. Арганізацыйныя меры абароны інфармацыі. Аналітычная праца пры забеспячэнні інфармацыйнай бяспекі. Канфідэнцыяльнасць дакументазварот і забеспячэнне яго абароны. Парадак працы персаналу з канфідэнцыяльнымі дакументамі і матэрыяламі. Абарона інфармацыі пры правядзенні нарадаў і перамоў, падчас навуковай, рэкламнай і выставачнай дзейнасці. Асновы абароны інфармацыі пры выкарыстанні камп'ютараў, сетак і сродкаў сувязі. Ахова тэрыторый, будынкаў, памяшканняў, транспарту і персаналу арганізацыі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- сутнасць, мэты і прынцыпы нацыянальнай бяспекі Рэспублікі Беларусь у інфармацыйнай сферы, накірункі яе забеспячэння;
- канстытуцыйныя і заканадаўчыя асновы нацыянальнай бяспекі Рэспублікі Беларусь у інфармацыйнай сферы;

- організаційно-правовы аспекти інфармацыйнай бяспекі, асновы інфармацыйнага права, інфармацыйна-правовых адносін;
- дзяржаўную інфармацыйную палітыку ў галіне інфармацыйнай бяспекі, асноўныя тэндэнцыі і накірункі фарміравання і функцыянавання комплекснай сістэмы абароны інфармацыі ў розных тыпах організацыйных структур;
- накірункі і метады забеспячэння бяспекі інфармацыйных рэсурсаў, вядзення аналітычнай працы па выяўленні адпаведных пагроз;
- накірункі і метады працы з персаналам, які валодае канфідэнцыяльнай інфармацыяй;
- асноўныя накірункі і метады абароны вылічальнай, організацыйнай тэхнікі і сетак, сродкаў сувязі ад тэхнічных сродкаў прамысловага шпіянажу;

умець:

- выкарыстаць функцыянальныя магчымасці розных тыпаў тэхналагічных сістэм і спосабаў апрацоўкі і захоўвання традыцыйных і электронных канфідэнцыяльных дакументаў;
- выкарыстоўваць метадыку абароны інфармацыі пры правядзенні асноўных дзелавых мерапрыемстваў (перамовы, прыём наведвальнікаў), у навуковай, рэкламнай і выставачнай дзейнасці, працы кадровай службы і інш.;
- ажыццяўляць організацыйна-правовое забеспячэнне функцыянавання і ўдасканалення сістэм абароны інфармацыі, службаў бяспекі, канфідэнцыяльнай дакументацыі, персаналу.

Канфідэнцыяльнае справаводства

Канфідэнцыяльны дакументазварот і забеспячэнне яго абароны. Тэхналагічныя сістэмы абароны, апрацоўкі і захоўвання канфідэнцыяльных дакументаў. Тэхналогія апрацоўкі атрыманых канфідэнцыяльных дакументаў. Дакументаванне канфідэнцыяльнай інфармацыі. Фарміраванне канфідэнцыяльных дакументаў у справы, захоўванне спраў і перадача іх у архіў. Знішчэнне дакументаў, спраў і носьбітаў інфармацыі. Парадак працы персаналу з канфідэнцыяльнымі дакументамі і матэрыяламі. Праверка наяўнасці дакументаў, спраў і носьбітаў інфармацыі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- патрабаванні нарматыўных прававых актаў па арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства;
- прынцыпы і правілы арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства;
- парадак працы персаналу з канфідэнцыяльнымі дакументамі і матэрыяламі;

умець:

- арганізоўваць і ажыццяўляць вядзенне канфідэнцыяльнага справаводства;
- дакументаваць канфідэнцыяльную інфармацыю;
- рыхтаваць дакументы (інструкцыі), што рэгламентуюць парадак працы з канфідэнцыяльнымі дакументамі;
- ажыццяўляць праверку наяўнасці канфідэнцыяльных дакументаў;
- складаць план пошуку згубленага канфідэнцыяльнага дакумента, ажыццяўляць такія пошук;
- рыхтаваць канфідэнцыяльныя дакументы да перадачы ў архіў;
- арганізоўваць і ажыццяўляць знішчэнне канфідэнцыяльных дакументаў, спраў і носьбітаў інфармацыі.

Матэматычныя метады абароны інфармацыі

Асаблівасці абароны інфармацыі ў кібер-прасторы. Пагрозы бяспекі. Абраныя пытанні матэматыкі. Тэорыя інфармацыі. Паняцці энтрапіі і колькасці інфармацыі. Фундаментальныя ўласцівасці крыптаграфічных пераўтварэнняў інфармацыі. Мадэлі

парушальніка, выяўленне ўварванняў у камп'ютарныя сістэмы. Крыптаграфічныя прымітывы. Паняцце шыфравання. Блокавае шыфраванне: уласцівасці і галіна ўжывання. Крыптасістэмы DES, AES, BeIT. Паточнае шыфраванне: уласцівасці і сфера ўжывання. Крыптасістэмы A5/2, E0. Шыфраванне з адкрытым ключом. Крыптасістэма RSA. Інфраструктура адкрытых ключоў. Забеспячэнне цэласнасці інфармацыі. Хэш-функцыі. MAC. Электронныя лічбавыя подпісы (ЭЛП). Палітыка бяспекі і крыптаграфічныя пратаколы. Палітыкі бяспекі. Пратаколы ідэнтыфікацыі і аўтэнтыфікацыі. Арганізацыя парольнай сістэмы. Пратаколы выпрацоўкі агульнага сакрэтнага ключа. Пратакол Kerberos. Крытэрыі ацэнкі надзейнасці інфармацыйных сістэм. Ацэнка рызык у інфармацыйных сістэмах. Страханне рызык. TCSEC. Бяспека інфармацыі ў камп'ютарных сетках. Бяспечныя інтэрнэт-злучэнні. SSL. VPN. P2P. Бяспека электроннай пошты. Бяспека праграм абмену паведамленнямі. Бяспека баз дадзеных. Шкоднаснае праграмае забеспячэнне. Вірусы, класіфікацыя вірусаў. Чарвякі. Трыянскія праграмы. Spyware. Adware. Антывіруснае праграмае забеспячэнне. Сістэма камп'ютарнай бяспекі прадпрыемства. Асновы адміністравання сетак.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- асноўныя паняцці па курсе;
- асаблівасці абароны інфармацыі ў кібер-прасторы;
- уласцівасці крыптаграфічных пераўтварэнняў інфармацыі;
- крыптаграфічныя прымітывы, асноўныя крыптасістэмы;
- інфраструктуру адкрытых ключоў;
- пратаколы ідэнтыфікацыі і аўтэнтыфікацыі;
- пратаколы выпрацоўкі агульнага сакрэтнага ключа;
- шкоднаснае праграмае забеспячэнне;
- антывіруснае праграмае забеспячэнне;
- прынцыпы пабудовы і дзейнасці сістэмы камп'ютарнай бяспекі арганізацыі;
- асновы адміністравання сетак;

умець:

- ацэньваць рызыкі ў інфармацыйных сістэмах, распрацоўваць і ажыццяўляць меры па іх нейтралізацыі;
- ацэньваць наступствы парушэнняў інфармацыйнай бяспекі;
- суадносіць пагрозу і сродкі абароны, якія нейтралізуюць гэтую пагрозу;
- шыфраваць паведамленні, файлы, выпрацоўваць ЭЛП;
- выкарыстоўваць спецыяльнае праграмае забеспячэнне;
- ажыццяўляць выяўленне і нейтралізацыю ўварванняў у камп'ютарныя сеткі;
- ажыццяўляць адміністраванне сетак.

Кадровае справаводства

Прававыя пытанні дакументавання дзейнасці кадровай службы. Дзяржаўны нагляд і кантроль за выкананнем заканадаўства ў галіне дакументавання працы з кадрамі. Склад і віды дакументаў кадровай службы. Асноўныя патрабаванні да афармлення кадровай дакументацыі. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, што ўжываюцца пры дакументаванні працы з персаналам. Дакументаванне працэдур, што напярэднічаюць заключэнню працоўнай дамовы. Дакументаванне працоўных адносін. Правілы афармлення кадровай дакументацыі. Афармленне прыёму на працу. Перавод на іншую працу. Прадстаўленне адпачынку. Накіраванне працаўнікоў у камандзіроўку. Змяненне анкетна-біяграфічных дадзеных. Заахвочванне і ўзнагароджанне працаўнікоў. Накладанне спагнанняў. Атэстацыя працаўнікоў. Звальненне працаўнікоў. Афармленне і выдзяленне асабовых спраў. Афармленне і выдача даведак, выданне загадаў. Вядзенне

працоўных кніжак, кніга ўліку руху працоўных кніжак і ўкладышаў да іх. Службовыя, працоўныя і тэхналагічныя інструкцыі (асноўныя палажэнні, функцыі, абавязкі, правы, адказнасць). Персаніфікаваны ўлік. Вайсковы ўлік. Сістэматызацыя, захоўванне і знішчэнне кадравай дакументацыі.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- парадак арганізацыі дзейнасці кадравай службы
- патрабаванні нарматыўных і метадычных дакументаў па арганізацыі кадравага справаводства;

умець:

- арганізоўваць кадравае справаводства і дакументаванне працоўных і звязаных з імі адносін, захоўванне дакументаў па асабовым складзе ў арганізацыях любой арганізацыйна-прававой формы

7.5.5 Курсы кампанента ВНУ і дысцыпліны па выбары студэнта

Курсы вызначаюцца вышэйшай навучальнай установай па ўзгадненні з ВМА (праграма курса). Змест курсаў па выбары ВНУ развівае агульную прафесійную скіраванасць навучання, забяспечвае атрыманне адпаведнай кваліфікацыі, патрыятычнае выхаванне студэнтаў.

Выпускнік павінен:

ведаць:

- найбольш важныя накірункі і асноўныя этапы ў гісторыі сусветных цывілізацый, іх храналогію;
- асноўныя тэндэнцыі развіцця грамадства на розных этапах яго развіцця;
- прадмет, аб'ект, метад палеаграфіі, сфрагістыкі, фалерыстыкі, геральдыкі, нумізматыкі, дыпламатыкі;
- методыку самастойнай працы з крыніцай, апрацоўкі інфармацыі з выкарыстаннем яе ў рашэнні прафесійных задач;
- гісторыю і сучасны стан ведамасных архіваў Рэспублікі Беларусь, прававыя і нарматыўна-метадычныя асновы арганізацыі іх дзейнасці;
- гісторыю сваёй спецыяльнасці, яе актуальнасць, месца на рынку працы, аб'екты, віды прафесійнай дзейнасці, патрабаванні да прафесійных ведаў, уменняў і вопыту;
- змест цыклаў вучэбнага плану спецыяльнасці і асаблівасці іх вывучэння;
- спецыяльную тэрміналогію на замежных мовах у галіне прафесійнай дзейнасці;
- патрабаванні, якія прад'яўляюцца ды структуры і складу ІЗК, заканадаўчыя акты, нарматыўна-тэхнічныя і арганізацыйна-метадычныя дакументы па пытаннях ІЗК (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-03);
- дзяржаўную інфармацыйную палітыку ў галіне інфармацыйнай бяспекі, асноўныя тэндэнцыі і накірункі фарміравання і функцыянавання комплекснай сістэмы абароны інфармацыі ў розных тыпах арганізацыйных структур (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-02);
- накірункі і метады забеспячэння бяспекі інфармацыйных рэсурсаў, вядзення аналітычнай працы па выяўленні адпаведных пагроз (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-02);
- асноўныя накірункі і метады абароны вылічальнай, арганізацыйнай тэхнікі і сетак, сродкаў сувязі ад тэхнічных сродкаў прамысловага шпіянажу (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-02);

- выкарыстаць функцыянальныя магчымасці розных тыпаў тэхналагічных сістэм і спосабаў апрацоўкі і захоўвання традыцыйных і электронных канфідэнцыяльных дакументаў (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-02);

- выкарыстоўваць метадыку абароны інфармацыі пры правядзенні асноўных дзелавых мерапрыемстваў (перамовы, прыём наведвальнікаў), у навуковай, рэкламнай і выставачнай дзейнасці, працы кадровай службы і інш. (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-02);

- патрабаванні нарматыўных прававых актаў па арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства, прынцыпы і правілы арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства (для напрамку 1-26 02 04-02);

- асноўныя правілы і сродкі кіравання персаналам арганізацыі (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- асабліваці тэхнатронных дакументаў, асноўныя праблемы, звязаныя з доўгатэрміновай захаванасцю і даступнасцю інфармацыі ў электроннай форме, і магчымыя шляхі іх вырашэння (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- інфармацыйныя камп'ютарныя тэхналогіі працы з дакументамі (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- нарматыўную базу ў галіне электронных дакументаў (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- метады, структуру і катэгорыі тэорыі прыняцця рашэнняў (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- асноўныя этапы працэсу прыняцця рашэнняў, фактары, якія аказваюць уплыў на прыняцце рашэнняў, метады прыняцця рашэнняў і патрабаванні да іх (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- асноўныя дакументы, якія змяшчаюць інфармацыю аб фінансавым становішчы арганізацыі, правілы іх складання і парадак аналізу (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- прынцыпы і нормы складання і захоўвання дакументаў па асабовым складзе (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);

- асноўныя патрабаванні па арганізацыі і вядзенні бухгалтарскага ўліку (для напрамку 1-26 02 04-03);

умець:

- выкарыстоўваць агульныя і спецыяльныя гістарычныя веды для рашэння прафесійных праблем;

- аналізаваць і супастаўляць гістарычныя падзеі са з'явамі сучаснасці;

- выкарыстоўваць прыёмы і метады палеаграфіі, сфрагістыкі, фалерыстыкі, геральдыкі, нумізматыкі, дыпламатыкі і ўжываць атрыманыя дадзеныя пры вывучэнні сумежных дысцыплін, у практычнай і навуковай працы;

- вызначаць паўнату інфармацыі, пэўнасць і навуковую каштоўнасць крыніцы;

- распрацоўваць і ўжываць на практыцы нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць дзейнасць ведамасных архіваў;

- вызначаць навукова-гістарычную, сацыяльна-культурную каштоўнасць і практычную значнасць дакументаў;

- арганізоўваць працу ведамаснага архіва;

- характарызаваць актуальнасць, змест спецыяльнасці і яе месца на рынку працы;

- арганізоўваць сваю працу ў межах навучальнага працэсу ў ВНУ;

- выкарыстоўваць спецыяльную тэрміналогію на замежных мовах у галіне прафесійнай дзейнасці;

- праводзіць аналіз наяўнага інфармацыйнага забеспячэння кіравання і праектаваць новыя тэхналагічныя працэсы ІЗК (для напрамкаў 1-26 02 04-01 і 1-26 02 04-03);

- арганізоўваць і ажыццяўляць выдзненне канфідэнцыяльнага справаводства (для напрамку 1-26 02 04-02);
- эфектыўна ажыццяўляць (удзельнічаць у ажыццяўленні) кіраванне персаналам арганізацыі альбо структурнага падраздзялення (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);
- арыентавацца ў асноўных асаблівасцях аўтаматызаваных сістэм дакументацыйнага забеспячэння кіравання (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);
- планаваць жыццёвы цыкл электронных дакументаў, ажыццяўляць адбор тэхнацыйных дакументаў на архіўнае захоўванне і забяспечваць такое захоўванне (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);
- ацэньваць эфектыўнасць прымаемых рашэнняў, арганізоўваць выкананне рашэння (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);
- складаць і аналізаваць фінансавую справаздачнасць арганізацыі (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);
- арганізоўваць кадравое справаводства і дакументаванне працоўных адносін, захоўванне дакументаў па асабовым складзе (для напрамкаў 1-26 02 04-02 і 1-26 02 04-03);
- весці бухгалтарскі ўлік, афармляць асноўныя бухгалтарскія дакументы (для напрамку 1-26 02 04-03).

7.5.6 Цыкл дысцыплін спецыялізацыі

Пэралік дысцыплін распрацоўваецца вышэйшай навучальнай установай і зацвярджаецца Саветам ВНУ. Змест курсаў забяспечвае паглыбленую падрыхтоўку асобы, якая навучаецца, у залежнасці ад абранай спецыялізацыі (па профілі, спецыяльнасці, напрамку).

Выпускнік павінен:

ведаць:

- месца і задачы вывучаемых дысцыплін у кантэксце іншых дысцыплін спецыяльнасці (напрамку);
- сучасныя тэарэтычныя дасягненні ў галіне спецыялізацыі;
- крыніцы, гістарыяграфію і метады даследавання па абранай спецыялізацыі;
- найноўшыя практычныя падыходы да рашэння прафесійных задач;

умець:

- вызначаць і ўжываць канкрэтныя спосабы, формы і метады рашэння практычных задач па спецыяльнасці (напрамку);
- ажыццяўляць і арганізоўваць пошук інфармацыі па абраным напрамку даследавання (навучання);
- ужываць атрыманыя веды ў стандартных сітуацыях і пры рашэнні задач высокага ўзроўню нявызначанасці.

7.6 Патрабаванні да зместу і арганізацыі практык

Практыкі (вучэбная, азнаямленчая, тэхналагічная, вытворчая, пераддыпломная і інш.) з'яўляюцца часткай адукацыйнага працэсу падрыхтоўкі спецыялістаў, працягам навучальнага працэсу ў вытворчых умовах. Яны праводзяцца на перадавых прадпрыемствах, ва ўстановах, арганізацыях розных галін.

Практыкі накіраваны на замацаванне ў вытворчых умовах ведаў і ўменняў, якія атрыманы ў працэсе навучання ў ВНУ, на авалоданне вытворчымі тэхналогіямі і навыкамі вырашэння сацыяльна-прафесійных задач.

Практыкі арганізоўваюцца з улікам будучай спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці і спецыялізацыі. Праграмы вытворчых практык распрацоўваюцца ВНУ з абавязковым улікам напрамку спецыяльнасці.

7.6.1 Справаводная/азнаямленчая (вучэбная) практыка

Асноўная мэта практыкі – знаёмства са структурай і функцыямі справаводнай службы. Структура і функцыі справаводнай службы вывучаюцца на аснове аналізу дакументаў, якія рэгламентуюць дзейнасць службы справаводства і прынятую тэхналогію працы з дакументамі. У складзе гэтых дакументаў могуць быць палажэнні, інструкцыі па справаводстве, службовыя інструкцыі, наменклатуры спраў і інш.

Спецыяльная ўвага звяртаецца на ступень аўтаматызацыі справаводных працэсаў у арганізацыі: наяўнасць камп'ютараў на працоўных месцах, аб'яднанне іх у сетку, выкарыстанне спецыялізаванага праграмнага забеспячэння; фіксуецца назвы і версіі праграм.

7.6.2 Інфармацыйная (вучэбная) практыка

Мэта практыкі – вывучэнне інфармацыйна-пошукавых сістэм (ПІС) па дакументах арганізацыі і набывццё ўменняў і навыкаў па іх практычным выкарыстанні. Вывучэнне сістэм рэгістрацыі дакументаў пачынаецца са знаёмства з яе арганізацыяй: цэнтралізавана або дэцэнтралізаванае праводзіцца рэгістрацыя, якія масівы дакументаў у якіх структурных падраздзяленнях падлягаюць рэгістрацыі. Студэнты высвятляюць, ці існуе падзел дакументаў на рэгіструемыя і нерэгіструемыя і ці замацаваны гэты падзел у інструкцыі па справаводстве.

7.6.3 Архіўна-справаводная (вучэбная) практыка

Мэта практыкі – вывучэнне дакументавання дзейнасці арганізацыі (установы), арганізацыі дакументазвароту. Ужываючы веды, атрыманыя падчас вывучэння курса "Дакументазнаўства" і праходжання вучэбнай практыкі, студэнты выяўляюць сістэмы дакументацыі, якія выкарыстоўваюцца ў арганізацыі, і асноўныя віды дакументаў, якімі афармляюцца розныя функцыі.

7.6.4 Педагагічная (вытворчая) практыка

Педагагічная практыка студэнтаў з'яўляецца неад'емнай часткай вучэбна-выхаваўчага працэсу ў падрыхтоўцы высокакваліфікаваных спецыялістаў. Яе мэта - навучыць студэнтаў самастойна і творча ўжываць тэарэтычныя веды на практыцы, карыстацца найноўшымі адукацыйнымі тэхналогіямі, садзейнічаць паліпшэнню падрыхтоўкі выпускнікоў да працы ў адукацыйных установах.

Практыка павінна абавязкова ўключаць практычнае прымяненне і замацаванне, на аснове вывучэння працы ўстановы, ведаў, уменняў і навыкаў, атzymanых пры вывучэнні курсаў "Тэорыя арганізацыі", "Арганізацыйнае праектаванне", "Дакументазнаўства", "Тэхналогія і арганізацыя ДЗК".

У задачы педагагічнай практыкі ўваходзіць:

- набывццё прафесійных якасцяў будучага выкладчыка;
- далучэнне студэнтаў да непасрэднай практычнай дзейнасці;
- асваенне метадыкі навучання, выкарыстанне разнастайных педагагічных метадаў і прыёмаў, правядзенне рознага тыпу заняткаў і іншых вучэбных мерапрыемстваў;
- фарміраванне прафесійных уменняў і навыкаў;
- умацаванне сувязі тэарэтычных ведаў, атzymanых студэнтамі пры вывучэнні псіхалага-педагагічных дысцыплін, з практыкай;
- азнаямленне студэнтаў з сучасным станам вучэбна-выхаваўчай працы, з педагагічным вопытам;
- арганізацыя ўзаемадзеяння і зносін з асобамі, якія навучаюцца, вывучэнне іх індывідуальных і ўзроставых асаблівасцяў;
- выпрацоўка ў студэнтаў творчага, даследчыцкага падыходу да педагагічнай дзейнасці, набывццё імі навыкаў аналізу вынікаў сваёй працы;
- замацаванне навыкаў працы з вучэбна-метадычнай дакументацыяй;
- авалоданне вытворча-кіраўніцкімі навыкамі, формамі і метадамі працы на канкрэтнай пасадзе, падрыхтоўкі неабходных дакументаў;
- вывучэнне практыкі ўзаемадзеяння структурных падраздзяленняў у арганізацыі;
- атэнка эфектыўнасці дзейнасці арганізацыі;

- правядзенне аналізу сістэмы ДЗК, арганізацыі працы службы ДЗК, асноўных участкаў па справядным абслугоўванні і выпрацоўка шляхоў іх рацыяналізацыі (з магчымай распрацоўкай праекту);
- выкарыстанне метадаў фарміравання арганізацыйнай структуры і арганізацыйнай культуры.

7.6.5 Дакументазнаўчая (вытворчая) практыка

Мэтай практыкі з'яўляецца практычнае выкарыстанне і замацаванне ведаў, уменняў і навыкаў, атрыманых пры вывучэнні спецыяльных дысцыплін, дысцыплін напamкму спецыяльнасці, дысцыплін спецыялізацыі.

Ужываючы веда, атрыманыя падчас вывучэння вучэбных дысцыплін і праходжанні папярэдніх практык, студэнты выяўляюць сістэмы дакументацыі, што выкарыстоўваюцца ў арганізацыі, і асноўныя віды дакументаў, якімі афармляюцца розныя функцыі ўстановы. Студэнты аналізуюць стан ДЗК (ІЗК), абароны інфармацыі ў канкрэтнай установе і вучацца распрацоўваць (праводзіць аптымізацыю наяўных) на аснове нарматыўна-прававых актаў і метадычных дакументаў рацыянальныя сістэмы ДЗК (ІЗК), абароны інфармацыі. Студэнты ўдзельнічаюць: у распрацоўцы лакальных нарматыўных актаў, што рэгламентуюць ДЗК (ІЗК), абарону інфармацыі ва ўстанове; працы па ўпарадкаванні складу дакументаў, фарміраванні спраў, правядзенні экспертызы каштоўнасці дакументаў; выконваюць іншыя функцыянальныя абавязкі ў адпаведнасці са службовымі інструкцыямі, іншымі лакальнымі прававымі актамі.

7.6.6 Пераддыпломная (вытворчая) практыка

Пераддыпломная практыка папярэднічае дзяржаўным экзаменам па спецыяльнасці, абароне дыпломнай работы і з'яўляецца завяршальным этапам вытворчай падрыхтоўкі студэнтаў.

Мэтай пераддыпломнай практыкі з'яўляецца замацаванне атрыманых падчас навучання ведаў, развіццё і замацаванне ўменняў, набыццё навыкаў рашэння прафесійных задач у вытворчых умовах.

Задачамі пераддыпломнай практыкі з'яўляюцца:

- даследаванне актуальнай навуковай праблемы альбо рашэнне рэальнай прафесійнай задачы па месцы практыкі ў арганізацыі (або яе структурным падраздзяленні);
- азнаямленне і ўдзел у рэалізацыі канкрэтных задач (праектаў), выконваемых у арганізацыі, з улікам напamкму даследаванняў (дакументацыйнае (інфармацыйнае) забеспячэнне кіравання або абарона інфармацыі);
- збор і аналіз інфармацыі і іншых матэрыялаў для выканання дыпломнай працы;
- паглыбленне тэарэтычных ведаў, практычных навыкаў і ўменняў у выкарыстанні інфармацыйных тэхналогій;
- авалоданне метадыкай правядзення даследавання, аналізу выяўленых асаблівасцяў, вызначэння накірункаў для ўдасканалення інфармацыйных працэсаў у арганізацыі і ўжывання атрыманых ведаў, правядзення эксперыментаў пры рашэнні распрацоўваемых праблем і задач;
- асваенне прынцыпаў арганізацыі кіравання і аналізу паказчыкаў развіцця арганізацыі;
- асваенне сучасных сістэм аўтаматызацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання, якія выкарыстоўваюцца на прадпрыемстве, тэхналогій абароны інфармацыі; вывучэнне практычных патрабаванняў да распрацоўкі практычных і праграмных рашэнняў.

8 Патрабаванні да забеспячэння якасці адукацыйнага працэсу

8.1 Патрабаванні да кадравага забеспячэння

Навукова-педагагічныя кадры ВНУ павінны:

- мець вышэйшую адукацыю, якая адпавядае профілю выкладаемых дысцыплін, і, як правіла, адпаведную навуковую кваліфікацыю (ступень, званне);
- сістэматычна займацца навуковай і навукова-метадычнай дзейнасцю;
- не радзей 1 раза ў 5 гадоў праходзіць павышэнне кваліфікацыі.

8.2 Патрабаванні да вучэбна-метадычнага забеспячэння

Вучэбна-метадычнае забеспячэнне падрыхтоўкі спецыяліста павінна адпавядаць наступным патрабаванням:

усе дысцыпліны вучэбнага плана павінны быць забеспячаны: вучэбна-метадычнай дакументацыяй па ўсіх відах вучэбных заняткаў (з уключэннем самастойнай працы студэнтаў); вучэбнай, метадычнай, даведчай і навуковай літаратурай; інфармацыйнымі базамі і доступам да сеткавых крыніц інфармацыі; нагляднымі дапаможнікамі, мультымедычнымі, аўдыё-, відэаматэрыяламі;

забеспячваць доступ для кожнага студэнта да бібліятэчных фондаў і баз дадзеных, якія адпавядаюць зместам поўнаму пераліку дысцыплін вучэбнага плана.

Вучэбна-метадычнае забеспячэнне павінна быць арыентавана на распрацоўку і ўкараненне ў вучэбны працэс інавацыйных адукацыйных сістэм і тэхналогій, адэкватных кампетэнтнаснаму падыходу ў падрыхтоўцы выпускніка ВНУ (варыяцыйных мадэляў кіруемай самастойнай працы студэнтаў, вучэбна-метадычных комплексаў, модульных і рэйтынговых сістэм навучання, тэставых і іншых сістэм ацэньвання ўзроўню кампетэнцый студэнтаў і да т.п.).

8.3 Патрабаванні да матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння

Вышэйшая навучальная ўстанова павінна:

– мець матэрыяльна-тэхнічную базу, якая адпавядае санітарна-тэхнічным нормам і здольная забяспечыць правядзенне лабараторных, практычных і навукова-даследчых студэнцкіх работ, прадугледжаных вучэбным планам;

– захоўваць нормы забеспячэння вучэбнай і метадычнай літаратурай;

– мець дысплейны час на 1 студэнта ў год не менш за 50 гадзін;

– забяспечыць матэрыяльна-тэхнічныя ўмовы для самаадукацыі і развіцця асобы студэнта, для чаго неабходна мець адпавядаючыя нарматывам чытальныя залы, камп'ютарныя класы, залы для заняткаў фізічнай культурай, у тым ліку ў пазааўдыторны час, пункты харчавання.

Аснашчэнне абсталяваннем павінна забяспечваць правядзенне лабараторных і практычных работ па вучэбных дысцыплінах у адпаведнасці з вучэбным планам.

8.4 Патрабаванні да арганізацыі самастойнай працы студэнтаў

Самастойная праца студэнтаў (СПС) арганізуюцца дэканатамі, кафедрамі, выкладчыкамі ВНУ ў адпаведнасці з Палажэннем аб самастойнай працы студэнтаў, якое распрацоўваецца вышэйшай навучальнай установай. Вучэбна-метадычнае ўпраўленне (аддзел) сумесна з дэканатамі факультэтаў праводзіць каардынацыю планавання, арганізацыі і кантролю СПС у ВНУ. Самастойная праца ажыццяўляецца ў выглядзе аўдыторных і пазааўдыторных формаў па кожнай дысцыпліне вучэбнага плана. На падставе бюджэту часу ў адпаведнасці з адукацыйнымі стандартамі, вучэбнымі планами, рабочымі праграмамі вучэбных дысцыплін устанаўліваюцца віды, аб'ём і змест заданняў па СПС. Па кожнай вучэбнай дысцыпліне распрацоўваецца вучэбна-метадычны комплекс (ВМК) з матэрыяламі і рэкамендацыямі, якія дапамагаюць студэнту ў арганізацыі самастойнай працы.

Разлік вучэбнай нагрукі прафесарска-выкладчыкага складу, які ажыццяўляе арганізацыю самастойнай працы студэнтаў, праводзіцца ў адпаведнасці з зацверджанымі Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь прыкладнымі нормамаі часу для разліку аб'ёму вучэбнай і вучэбна-метадычнай работы.

Для ацэнкі якасці самастойнай працы студэнтаў ажыццяўляецца кантроль за яе выкананнем. Формы кантролю самастойнай працы студэнтаў вызначаюцца ВНУ (суразмоўе, праверка і абарона індывідуальных разлікова-графічных заданняў,

калэквіумы, кантрольныя работы, абарона курсавых праектаў (работ), тэсціраванне, вусныя і пісьмовыя залікі і экзамены і г.д.).

8.5 Патрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы

Ідэалагічная і выхаваўчая праца студэнтаў арганізуецца ў адпаведнасці з нарматыўным і праграмна-метадычным забеспячэннем вучэбна-выхаваўчага працэсу ў ВНУ, Палажэннем аб ідэалагічнай і выхаваўчай працы, распрацаванымі і зацверджанымі ВНУ з улікам патрабаванняў і рэкамендацый Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

Важнейшымі прынцыпамі ажыццяўлення выхаваўчай працы са студэнтамі з'яўляюцца:

- узгодненасць патрабаванняў да зместу і метадаў навучання і выхавання студэнтаў, што забяспечваюць вучэбную і сацыяльную актыўнасць;
- далучэнне студэнтаў да сацыяльна-значнай працы, якая спрыяе атрымання студэнтамі арганізацыйна-кіраўніцкіх, камунікатыўных уменняў, вопыту вырашэння задач, фарміраванню іх грамадзянскай пазіцыі, прыняццю імі этычных і маральных каштоўнасцяў і культурна-гістарычных традыцый беларускага народа;
- грамадзянска-патрыятычнае і духоўна-маральнае выхаванне, веданне культурнай спадчыны, прафілактыка правапарушэнняў.

Мэта ідэалагічнай і выхаваўчай працы — фарміраванне і развіццё ў студэнтаў каштоўнасных арыентацый, нормаў і правілаў паводзін на аснове дзяржаўнай ідэалогіі, ідэй гуманізму, добра і справядлівасці. Выпускнік павінен валодаць грамадзянскай спеласцю, прававой і палітычнай культурай, павагай да закону і беражлівымі адносінамі да сацыяльных каштоўнасцяў прававой дзяржавы, гонару і годнасці грамадзяніна.

Фарміраванне адзінага працэсу навучання і выхавання ўключае вучэбна-выхаваўчую працу, прафесійную накіраванасць выхаваўчай працы выпускаючых кафедраў, правядзенне выхаваўчай працы ўсімі кафедрамі, дзейнасць інстытута куратараў вучэбных груп, факультэцкія і агульнаўніверсітэцкія мерапрыемствы, выхаваўчую работу ў студэнцкіх інтэрнатах, развіццё студэнцкага самакіравання, метадычнае забеспячэнне выхаваўчага працэсу.

8.6 Агульныя патрабаванні да кантролю якасці адукацыі і сродкаў дыягностыкі

Якасныя паказчыкі падрыхтоўкі студэнтаў (выпускнікоў) вызначаюцца дадзеным стандартам і прадстаўлены групамі кампетэнцый (пункт 6).

Агульныя патрабаванні да кантролю якасці адукацыі і сродкаў дыягностыкі ўстаноўлены ў адпаведнасці з нарматыўнымі дакументамі Міністэрства адукацыі.

Ацэнка ведаў студэнта на курсавых і дзяржаўных экзаменах, курсавых дыферэнцыраваных заліках, пры абароне курсавых работ, здачы дыферэнцыраваных залікаў па практыках, абароне дыпломных прац (праектаў) адбываецца па 10-бальнай шкале.

Ацэнка вучэбных дасягненняў студэнтаў, выконваемая пазтапна па канкрэтных модулях (раздзелах) вучэбнай дысцыпліны, ажыццяўляецца кафедрай у адпаведнасці з абранай шкалай адзнак.

Для кантролю якасці адукацыі выкарыстоўваюцца наступныя сродкі дыягностыкі:

- ацэнка рашэння тыпавых заданняў;
- тэсты па асобных раздзелах дысцыпліны і дысцыпліне ў цэлым;
- пісьмовыя кантрольныя работы;
- вуснаепытанне падчас заняткаў;
- складанне рэфератаў па асобных раздзелах дысцыпліны;
- выступленні студэнтаў на семінарах па распрацаваных імі тэмах;
- абарона курсавых работ;
- абарона справаздач па вытворчых практыках;

- пісьмовы экзамен;
- вусны экзамен;
- абарона дыпломнай работы.

9 Патрабаванні да выніковай дзяржаўнай атэстацыі выпускніка

9.1 Агульныя патрабаванні

9.1.1 Выніковая атэстацыя ўключае дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці, спецыялізацыі і абарону дыпломнай работы, якія дазваляюць вызначыць тэарэтычную і практычную падрыхтаванасць выпускніка да выканання сацыяльна-прафесійных задач.

9.1.2 Атэстацыйныя іспыты, якія ўваходзяць у склад выніковай дзяржаўнай атэстацыі выпускніка, праводзяцца ў адпаведнасці з адукацыйнай праграмай першай ступені вышэйшай адукацыі, устаноўленай гэтым стандартам.

9.1.3 У выключных выпадках вышэйшая навучальная ўстанова мае права па заяве выпускніка ажыццяўляць замену абароны дыпломнай работы дзяржаўнымі экзаменамі па пераліку дысцыплін, які ўключае “Гісторыю Беларусі”, “Дакументазнаўства” і адну з дысцыплін напрамку спецыяльнасці.

9.2 Патрабаванні да дзяржаўнага экзамену

Дзяржаўныя экзамены па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці, спецыялізацыі праводзяцца на пасяджэнні Дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі.

Праграма і парадак правядзення дзяржаўных экзаменаў па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці, спецыялізацыі распрацоўваюцца вышэйшай навучальнай установай у адпаведнасці з палажэннем аб выніковай дзяржаўнай атэстацыі выпускнікоў, зацверджаным Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь.

9.3 Патрабаванні да дыпломнай работы

Патрабаванні да структуры, зместу, аб'ёму і парадку абароны дыпломнай работы вызначаюцца ВНУ на аснове дадзенага адукацыйнага стандарту і Палажэння аб выніковай дзяржаўнай атэстацыі выпускнікоў, зацверджанага Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь.

Бібліяграфія

1. Закон Республики Беларусь “О высшем образовании” от 11 июля 2007 года № 252-3.
2. Закон Республики Беларусь “О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь” от 6 октября 1994 года (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 года) (Ведомасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1994 г., № 29, ст. 507; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 4, 2/11).
3. Закон Республики Беларусь “Об информатизации” от 6 сентября 1995 года (Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь, 1995 г., № 33, ст. 428).
4. Закон Республики Беларусь “О нормативных правовых актах Республики Беларусь” от 10 января 2000 года (с изменениями и дополнениями).
5. Закон Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” от 10 ноября 2008 года №455-3.
6. Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Республики Беларусь от 23 апреля 1999 г. № 213, от 4 октября 2002 г. № 513, от 21 декабря 2004 г. № 604, от 26 октября 2006 г. № 633 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 33, 1/291; 2002, № 114, 1/4075; 2005 г., № 1, 1/6084, 2006 г., № 180, 1/8026).
7. Руководящий документ Республики Беларусь 02100.0.001-2000 Система стандартов в сфере образования. Порядок разработки, утверждения и введения в действие руководящих документов Республики Беларусь (образовательных стандартов). Основные положения.
8. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
9. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 22.0.4-2005 Термины и определения в сфере образования.
10. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) ИСО 9000-2006 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
11. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 Унифицированные системы документации. Термины и определения.
12. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
13. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 Специальности и квалификации.
14. Международная стандартная классификация образования (МСКО) / ЮНЕСКО, 1997.
15. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами – Часть 1: Общие принципы» («Information and Documentation – Records Management. Part 1: General»).
16. ИСО 15489-2:2001 «Информация и документация – Управление документами – Часть 2: Руководство» («Information and Documentation – Records Management. Part 2: Guidelines»).
17. Макаров А. В. Проектирование стандартов высшего образования нового поколения по циклу социально-гуманитарных дисциплин. Мн., 2005.
18. Проектирование государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования нового поколения. М., 2005.

Ответственный за выпуск *А. В. Макаров*

Подписано в печать 17.02.2010. Формат 60×84/16.

Бумага офсетная. Гарнитура Times. Ризография.

Усл-печ. л. 2,91. Уч-изд. л. 4,63. Тираж 50 экз. Заказ 18.

Издатель и полиграфическое исполнение
государственное учреждение образования
«Республиканский институт высшей школы»

ЛИ № 02330/0548535 от 16.06.2009.

Ул. Московская, 15, 220007, г. Минск