

**АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ
ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ**

**ВЫШЭЙШАЯ АДУКАЦЫЯ
ДРУГАЯ СТУПЕНЬ (МАГІСТРАТУРА)**

**Спецыяльнасць 1-26 81 10 Кіраванне дакументамі і
архіўная справа
Ступень магістр кіравання**

**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВТОРАЯ СТУПЕНЬ (МАГИСТРАТУРА)**

**Специальность 1-26 81 10 Управление документами и
архивное дело
Степень магистр управления**

**HIGHER EDUCATION
SECOND STAGE (MASTER'S STUDIES)**

**Speciality 1-26 81 10 Records Management and Archival
Studies
Degree Master of Management**

УДК 378:1/3 (083.74)

Ключавыя словы: вышэйшая адукацыя, другая ступень, дакументазнаўства, архівазнаўства, дакумент, інфармацыя, дакументацыйнае забеспячэнне кіравання, інфармацыйнае забеспячэнне кіравання, архіўная справа, кіраванне дакументамі, інфармацыйная сфера, веды, уменні, кампетэнцыі, здольнасці, навыкі, адукацыйная праграма, заліковая адзінка, практыка, выніковая атэстацыя, магістарская дысертцыя.

МКС 03.180

Прадмова

1. РАСПРАЦАВАНЫ Беларускім дзяржаўным універсітэтам

ВЫКАНАЎЦЫ:

Ходзін С.М., канд. гістар. навук, дацэнт (кіраўнік);

Бяляўскі А.М., канд. гістар. навук;

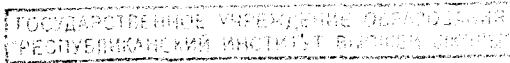
Назаранка А.М., магістр гістар. навук;

Салдатава В.М., канд. педаг. навук, дацэнт;

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

2. ЗАЦВЕРДЖАНЫ І ЎВЕДЗЕНЫ Ў ДЗЕЯННЕ пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 24 08 2012, № 108

3. УВЕДЗЕНЫ ЎПЕРШЫНЮ.



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

Выдадзены на беларускай мове

Змест

1. Галіна выкарыстання.....	4
2. Нарматыўныя спасылкі.....	4
3. Асноўныя тэрміны і азначэнні.....	5
4. Агульныя палажэнні.....	5
4.1 Агульная характарыстыка спецыяльнасці	5
4.2. Пятрабаванні да ўзроўню асноўнай адукацыі асоб, якія паступаюць для атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені.....	6
4.3. Формы атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені.....	6
4.4. Тэрміны атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені	6
5. Характарыстыка прафесійнай дзейнасці магістра	6
5.1. Сфера прафесійнай дзейнасці магістра	6
5.2. Аб'екты прафесійнай дзейнасці магістра	6
5.3. Віды прафесійнай дзейнасці магістра	7
5.4. Задачы прафесійнай дзейнасці магістра.....	7
5.5. Магчымасці працягу адукацыі магістра.....	7
6. Пятрабаванні да кампетэнтнасці магістра.....	8
6.1. Склад кампетэнцый магістра.....	8
6.2. Пятрабаванні да акадэмічных кампетэнцый магістра	8
6.3. Пятрабаванні да сацыяльна-асобасных кампетэнцый магістра.....	8
6.4. Пятрабаванні да прафесійных кампетэнцый магістра.....	9
7. Пятрабаванні да адукацыйнай праграмы і зместу вучэбна-праграмнай дакументацыі.....	10
7.1. Склад вучэбна-праграмнай дакументацыі	10
7.2. Агульныя патрабаванні да распрацоўкі вучэбна-праграмнай дакументацыі.....	10
7.3. Пятрабаванні да складання графіка адукацыйнага працэсу.....	10
7.4. Пятрабаванні да структуры тыпавога вучэбнага плана па спецыяльнасці	11
7.5. Пятрабаванні да распрацоўкі індывідуальнага плана работы магістранта.....	12
7.6. Пятрабаванні да абавязковага мінімуму зместу вучэбных праграм і кампетэнцый па вучэбных дысцыплінах	12
7.7. Пятрабаванні да зместу навукова-даследчай работы магістранта.....	14
7.8. Пятрабаванні да зместу і арганізацыі практыкі.....	14
8.Пятрабаванні да арганізацыі адукацыйнага працэсу.....	15
8.1. Пятрабаванні да кадравага забеспячэння адукацыйнага працэсу.....	15
8.2. Пятрабаванні да матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння адукацыйнага працэсу.....	15
8.3. Пятрабаванні да навукова-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу	15
8.4. Пятрабаванні да арганізацыі самастойнай работы.....	16
8.5. Пятрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы	16
8.6. Агульныя патрабаванні да кантролю якасці адукацыі і сродкаў дыягностыкі кампетэнцый	16
9. Пятрабаванні да выніковай атэстацыі	16
9.1. Агульныя патрабаванні.....	16
9.2. Пятрабаванні да магістарскай дысертацыі.....	16
Дадатак. Бібліяграфія	17

АДУКАЦЫЙНЫ СТАНДАРТ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ

ВЫШЭЙШАЯ АДУКАЦЫЯ. ДРУГАЯ СТУПЕНЬ (МАГІСТРАТУРА)

Спецыяльнасць 1-26 81 10 Кіраванне дакументамі і архіўная справа
Ступень магістр кіравання

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ

Специальность 1-26 81 10 Управление документами и архивное дело
Степень магистр управления

HIGHER EDUCATION. SECOND STAGE (MASTER'S STUDIES)

Speciality 1-26 81 10 Records Management and Archival Studies
Degree Master of Management

Дата ўвядзення 2012-09-01

1. Галіна выкарыстання

Стандарт выкарыстоўваецца пры распрацоўцы вучэбна-праграмнай дакументацыі адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра (далей – адукацыйная праграма магістратуры), вучэбна-метадычнай дакументацыі, вучэбных выданняў, інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў, сістэм кіравання якасцю вышэйшай адукацыі.

Стандарт абавязковы для выкарыстання ва ўсіх установах вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы магістратуры.

2. Нарматыўныя спасылкі

У дадзеным стандарце выкарыстаны спасылкі на наступныя прававыя акты:

ГОСТ 31279-2004 Инновационная деятельность. Термины и определения;

СТБ ИСО 9000-2006 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 “Виды экономической деятельности”;

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 “Специальности и квалификации”;

Кодекс Республики Беларусь об образовании (Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 13. – 2/1795);

Об архивном деле и делопроизводстве: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-3 (Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875);

Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 (Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552);

Адукацыйны стандарт Рэспублікі Беларусь АСРБ 1-26 02 04-2009 “Вышэйшая адукацыя. Першая ступень. Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)”;

Образовательный стандарт Республики Беларусь ОСРБ 1-23 01 13-2008 “Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-21 01 13 Историко-архивоведение”.

3. Асноўныя тэрміны і азначэнні

У дадзеным адукацыйным стандарце выкарыстоўваюцца тэрміны, вызначаныя ў Кодэксе Рэспублікі Беларусь аб адукацыі, а таксама наступныя тэрміны з адпаведнымі азначэннямі:

Архіўная справа – дзейнасць па стварэнні і камплектаванні архіваў, арганізацыі назірання, захоўвання, уліку і выкарыстання дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду.

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 – 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.

Дакументная сістэма – інфармацыйная сістэма, якая забяспечвае ўключэнне дакументаў у сістэму, кіраванне дакументамі і доступ да іх цягам часу.

Інавацыі – новыя альбо ўдасканаленыя тэхналогіі, віды прадукцыі альбо паслуг, а таксама арганізацыйна-тэхнічныя рашэнні вытворчага, адміністрацыйнага, камерцыйнага альбо іншага характару, якія спрыяюць прасоўванню тэхналогій, таварнай прадукцыі і паслуг на рынак (ГОСТ 31279-2004).

Інавацыйная дзейнасць – дзейнасць, якая забяспечвае стварэнне і рэалізацыю інавацый (ГОСТ 31279-2004).

Інфармацыя – звесткі аб асобах, прадметах, фактах, падзеях, з'явах і працэсах незалежна ад форм іх падання.

Кампетэнтнасць – выяўленая здольнасць прымяняць веды і ўменні (СТБ ИСО 9000-2006).

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

Кіраванне дакументамі – галіна кіравання, якая ўключае сукупнасць дзеянняў па стварэнні, атрыманні, уключэнні ў дакументную сістэму, выкарыстанні, захоўванні і знішчэнні дакументаў у арганізацыі, а таксама кантроль за гэтымі дзеяннямі, у мэтах доказу ажыццяўлення дзелавой дзейнасці.

Магістр – асоба, якая засвоіла змест адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені, якая фарміруе веды, уменні і навыкі навукова-педагагічнай і навукова-даследчай работы і якая забяспечвае атрыманне ступені магістра альбо адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра.

Магістарская дысертацыя – самастойна выкананая навукова-даследчая праца, якая мае ўнутранае адзіства, прысвечаная вырашэнню тэарэтычнай, эксперыментальнай альбо прыкладной задачы адпаведнай сферы прафесійнай дзейнасці, якая сведчыць аб асабістым унёску аўтара ў навуку і (альбо) практыку.

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

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

4. Агульныя палажэнні

4.1 Агульная характарыстыка спецыяльнасці

Спецыяльнасць 1-26 81 10 “Кіраванне дакументамі і архіўная справа” у адпаведнасці з

АКРБ 011-2009 адносіцца да профілю адукацыі “Камунікацыі. Права. Эканоміка. Кіраванне. Эканоміка і арганізацыя вытворчасці”, напрамку адукацыі 26 “Кіраванне” і забяспечвае атрыманне ступені магістра кіравання.

4.2. Патрабаванні да ўзроўню асноўнай адукацыі асоб, якія паступаюць для атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені

4.2.1. Узровень асноўнай адукацыі асоб, якія паступаюць для атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені – вышэйшая адукацыя першай ступені па спецыяльнасцях:

- 1-23 01 11 Бібліятэчнаўства і бібліяграфія (па напрамках);
 - 1-23 01 12 Музейная справа і ахова гісторыка-культурнай спадчыны (па напрамках);
 - 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства;
 - 1-26 02 01 Бізнес-адміністраванне;
 - 1-26 02 02-07 Менеджмент (інфармацыйны);
 - 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках);
 - 1-26 03 01 Кіраванне інфармацыйнымі рэсурсамі;
- групе спецыяльнасцяў 26 01 Дзяржаўнае кіраванне.

4.2.2. Асобы, якія маюць вышэйшую адукацыю першай ступені па іншых спецыяльнасцях, удзельнічаюць у конкурсе з улікам вынікаў задачы дадатковых экзаменаў па вучэбных дысцыплінах, пералік якіх вызначаецца ўстановай вышэйшай адукацыі ў адпаведнасці з рэкамендацыямі вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне кіравання.

4.3. Формы атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені

Навучанне ў магістратуры прадуладжвае наступныя формы:

- вочная (дзённая, вячэрняя);
- заочная.

4.4. Тэрміны атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені

Нарматыўны тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені ў дзённай форме складае 1 (адзін) год для асоб, якія навучаліся па праграмах першай ступені вышэйшай адукацыі 5 гадоў і больш. Для асоб, якія навучаліся на першай ступені вышэйшай адукацыі менш за 5 гадоў, нарматыўны тэрмін навучання на другой ступені складае 2 гады.

Тэрмін атрымання вышэйшай адукацыі другой ступені ў вячэрняй і заочнай формах можа павялічвацца на 0,5 года адносна нарматыўнага тэрміну.¹

5. Характарыстыка прафесійнай дзейнасці магістра

5.1. Сфера прафесійнай дзейнасці магістра

Асноўнымі сферамі прафесійнай дзейнасці магістра з'яўляюцца:

- 72 Навуковыя даследаванні і распрацоўкі;
- 69109 Іншая дзейнасць у галіне права;
- 7022 Кансультаванне па пытаннях камерцыйнай дзейнасці і іншая кансультаванне па пытаннях кіравання;
- 84 Дзяржаўнае кіраванне;
- 9101 Дзейнасць бібліятэк і архіваў.

5.2. Аб'екты прафесійнай дзейнасці магістра

Аб'ектамі прафесійнай дзейнасці магістра з'яўляюцца:

- дакумент і сістэмы дакументацыі;

¹ Толькі для тэрміну атрымання вышэйшай адукацыі 1 год.

- комплексы дакументаў;
- сістэмы дакументавання;
- інфармацыя і інфармацыйныя рэсурсы;
- інфармацыйныя працэсы;
- арганізацыя працы з дакументамі, дакументазварот;
- стварэнне, выкарыстанне, захоўванне інфармацыі;
- кіраванне дакументамі;
- архівы;
- працэсы і сістэмы кіравання.

5.3. Віды прафесійнай дзейнасці магістра

Магістр павінен быць кампетэнтным у наступных відах дзейнасці:

- арганізацыйна-кіраўніцкай;
- аналітычнай;
- тэхналагічнай;
- кансультацыйнай;
- інвацыйнай.

5.4. Задачы прафесійнай дзейнасці магістра

Магістр павінен быць падрыхтаваны да вырашэння наступных задач прафесійнай дзейнасці:

- выяўленне тэндэнцый развіцця кіравання дакументамі і архіўнай справы;
- удасканаленне кіравання дакументамі і архіўнай справы на падставе выкарыстання сродкаў аўтаматызацыі;
- арганізацыя і ажыццяўленне экспертызы каштоўнасці дакументаў;
- прафесійнае прымяненне сучаснага абсталявання і прыладаў;
- фарміраванне банкаў і баз даных у прафесійнай сферы;
- вядзенне навукова-метадычнай работы ў архівах усіх тыпаў;
- стварэнне і вядзенне адзіных сістэм кіравання дакументамі і архіўнага захоўвання дакументаў у арганізацыях на базе найноўшых тэхналогій;
- арганізацыя работы службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання і архіўных службаў;
- распрацоўка нарматыўных актаў і нарматыўна-метадычных дакументаў па кіраванні дакументамі і архіўнай справе;
- забеспячэнне захаванасці і арганізацыя выкарыстання рэтраспектыўнай інфармацыі на падставе сучасных метадаў;
- удзел у адаптацыі і ўкараненні міжнародных стандартаў у галіне кіравання дакументамі і архіўнай справы;
- удзел у ажыццяўленні міжнароднага супрацоўніцтва ў інфармацыйнай сферы.

5.5. Магчымасці працягу адукацыі магістра

Магістр павінен быць падрыхтаваны да засваення адукацыйнай праграмы аспірантуры пераважна па наступных спецыяльнасцях:

05.25.02 Дакументалістыка, дакументазнаўства, архівазнаўства;

07.00.09 Гістарыяграфія, крыніцазнаўства і метады гістарычнага даследавання.

6. Патрабаванні да кампетэнтнасці магістра

6.1. Склад кампетэнцый магістра

Засаенне адукацыйнай праграмы магістратуры павінна забяспечыць фарміраванне наступных груп кампетэнцый:

акадэмічных кампетэнцый – паглыбленых навукова-тэарэтычных, метадалагічных ведаў і даследчых уменняў, якія забяспечваюць распрацоўку навукова-даследчых праектаў альбо вырашэнне задач навуковага даследавання, інавацыйнай дзейнасці бесперапыннай самаадукацыі;

сацыяльна-асобных кампетэнцый – асобных якасцяў і ўменняў кіраўца сацыяльна-культурнымі і маральнымі каштоўнасцямі; здольнасцей да сацыяльнага, міжкультурнага ўзаемадзеяння, крытычнага мыслення; сацыяльнай адказнасці, якія дазваляюць вырашаць сацыяльна-прафесійныя, арганізацыйна-кіраўніцкія, выхаваўчыя задачы;

прафесійных кампетэнцый – паглыбленых ведаў па спецыяльных дысцыплінах і здольнасцей вырашаць складаныя прафесійныя задачы, задачы навукова-даследчай і навукова-педагагічнай дзейнасці, распрацоўваць і ўкараняць інавацыйныя праекты, ажыццяўляць бесперапыннае прафесійнае самаўдасканаленне.

6.2. Патрабаванні да акадэмічных кампетэнцый магістра

Магістр павінен мець:

АК-1. Здольнасць да самастойнай даследчай дзейнасці, падрыхтаванасць да спараджэння і ўкаранення новых ідэй.

АК-2. Метадалагічныя веды і даследчыя ўменні, неабходныя і дастатковыя для вырашэння комплексу задач прафесійнай дзейнасці, уключаючы даследчыя, кіраўніцкія і інавацыйныя.

АК-3. Здольнасць аналізаваць гістарычныя і сучасныя працэсы жыцця грамадства, выяўляць напрамкі іх развіцця.

АК-4. Здольнасць да самастойнага набывання новых ведаў і ўменняў, уключаючы галіны, якія не маюць непасрэднай сувязі са сферай дзейнасці.

6.3. Патрабаванні да сацыяльна-асобных кампетэнцый магістра

Магістр павінен:

САК-1. Валодаць якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму;

САК-2. Адстойваць маральныя і прававыя нормы і кіраўца імі ў сваёй жыццядзейнасці, паважаць і ахоўваць гісторыка-культурную спадчыну, культурныя традыцыі.

САК-3. Валодаць дзяржаўнымі мовамі (беларускай і рускай) на ўзроўні, неабходным для паўнаважнага ажыццяўлення прафесійнай дзейнасці; адной альбо некалькімі замежнымі мовамі на ўзроўні, дастатковым для падтрымання і развіцця прафесійных зносін.

САК-4. Быць здольным да сацыяльнага ўзаемадзеяння ў розных па характары асяроддзях, умець будаваць і падтрымліваць міжасабовыя зносіны, умець талерантна успрымаць сацыяльныя, культурныя і іншыя адрозненні.

САК-5. Умець працаваць самастойна і ў калектыве (у розных ролях).

САК-6. Быць здольным да крытыкі і самакрытыкі (крытычнае мысленне).

САК-7. Быць здольным фарміраваць, аргументавана выказаць і абараняць уласнае меркаванне, удзельнічаць у дыскусіі.

САК-8. Умець пісьменна і эфектыўна будаваць уласнае маўленне.

САК-9. Умець быць асабістым станоўчым прыкладам у прафесійнай дзейнасці і сацыяльным жыцці.

САК-10. Умець прымаць рашэнні ў нестандартных сітуацыях і зменлівым асяроддзі.

6.4. Патрабаванні да прафесійных кампетэнцый магістра

Магістр павінен быць здольным:

Арганізацыйна-кіраўніцкая дзейнасць

ПК-1. Планаваць, арганізоўваць і ўдасканалваць работу службаў кіравання дакументамі і архіўных службаў незалежна ад узроўню кіравання і сферы дзейнасці арганізацыі, удзельнічаць у ажыццяўленні агульнага кіравання дзейнасцю арганізацыі.

ПК-2. Арганізоўваць працу па падборы, расстаноўцы і павышэнні кваліфікацыі кадраў.

ПК-3. Распрацоўваць прававыя акты і метадычныя дакументы ў галіне кіравання дакументамі і архіўнай справы.

ПК-4. Кваліфікавана прымяняць прававыя нормы для ажыццяўлення прафесійнай дзейнасці.

ПК-5. Прымаць удзел у ажыццяўленні міжнароднага супрацоўніцтва ў інфармацыйнай сферы, у тым ліку ў адаптацыі і ўкараненні міжнародных стандартаў у галіне кіравання дакументамі і архіўнай справы.

Аналітычная дзейнасць

ПК-6. Аналізаваць факты і прагназаваць развіццё падзей, распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, ацэньваць гістарычныя і сучасныя праблемы і тэндэнцыі, рыхтаваць аналітычныя матэрыялы, прадстаўляць вынікі праведзенай працы.

ПК-7. Выяўляць тэндэнцыі развіцця кіравання дакументамі і архіўнай справы, ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях.

ПК-8. Арганізоўваць і ажыццяўляць экспертызу каштоўнасці дакументаў.

ПК-9. Абіраць неабходныя метады даследавання, мадыфікаваць існуючыя і распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання.

ПК-10. Распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, табелі дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатары дакументнай інфармацыі.

Тэхналагічная дзейнасць

ПК-11. Удзельнічаць у фарміраванні і вядзенні банкаў і баз даных у прафесійнай сферы.

ПК-12. Удзельнічаць у стварэнні і вядзенні адзіных сістэм кіравання дакументамі і архіўнага захоўвання дакументаў у арганізацыях на базе найноўшых тэхналогій.

ПК-13. Ажыццяўляць забеспячэнне захаванасці і арганізацыю выкарыстання рэтраспектыўнай інфармацыі на падставе сучасных метадаў.

ПК-14. Удзельнічаць у практычнай рэалізацыі падтрымкі працэсаў кіравання дакументамі, прафесійна прымяняць сучаснае абсталяванне і прылады.

ПК-15. Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных праграмных і апаратных рашэнняў для вырашэння задач кіравання дакументамі і архіўнай справы.

Кансультацыйная дзейнасць

ПК-16. Кансультаваць па пытаннях праектавання і арганізацыі архіўнай справы і кіравання дакументамі ў арганізацыях (структурных падраздзяленнях) любога ўзроўню кіравання, любой галіны і любой формы ўласнасці.

ПК-17. Весці навукова-метадычную работу ў архівах і архіўных установах усіх тыпаў.

ПК-18. 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.

ПК-19. Аналізаваць стан кіравання дакументамі і архіўнай справы і шляхі іх

рацыяналізацыі, абіраць шляхі і метады рэалізацыі атрыманых вынікаў даследаванняў.

ПК-20. Распрацоўваць і ўкараняць дакументныя сістэмы незалежна ад сферы дзейнасці і ўзроўню кіравання.

Інавацыйная дзейнасць

ПК-21. Вызначаць мэты інавацый і спосабы іх дасягнення.

ПК-22. Даваць ацэнку канкурэнтаздольнасці і эканамічнай эфектыўнасці распрацоўваемых тэхналогій і рашэнняў.

ПК-23. Прымяняць метады аналізу і арганізацыі ўкаранення інавацый.

ПК-24. Арганізоўваць дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне інавацыйнай дзейнасці.

7. Патрабаванні да адукацыйнай праграмы і зместу вучэбна-праграмнай дакументацыі

7.1. Склад вучэбна-праграмнай дакументацыі

Адукацыйная праграма вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, уключае наступную вучэбна-праграмную дакументацыю:

- тыпавы вучэбны план па спецыяльнасці;
- вучэбны план установы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці;
- вучэбныя праграмы ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах;
- праграму практыкі;
- індывідуальны план работы магістранта.

7.2. Агульныя патрабаванні да распрацоўкі вучэбна-праграмнай дакументацыі

7.2.1. Максімальны аб'ём вучэбнай нагрукі магістранта не павінен перавышаць 54 акадэмічных гадзін на тыдзень, уключаючы ўсе віды аўдыторнай і пазааўдыторнай работы.

7.2.2. Аб'ём абавязковых аўдыторных заняткаў, які вызначаецца ўстановай вышэйшай адукацыі з улікам спецыяльнасці, павінен быць устаноўлены не больш за 18 аўдыторных гадзін на тыдзень. Для магістрантаў з ліку замежных грамадзян аб'ём аўдыторных заняткаў можа быць павялічаны ўстановай вышэйшай адукацыі.

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

7.2.4. У завочнай форме атрымання адукацыі аб'ём аўдыторных заняткаў павінен быць не менш за 60 акадэмічных гадзін на навучальны год (уключаючы кансультацыі і іншыя віды аўдыторнай работы).

7.3. Патрабаванні да складання графіка адукацыйнага працэсу

Прыкладная колькасць тыдняў па відах дзейнасці ў залежнасці ад тэрміну рэалізацыі адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, у дзённай форме атрымання вышэйшай адукацыі вызначаецца ў адпаведнасці з табліцай 1.

Табліца 1

Віды дзейнасці, вызначаныя вучэбным планам	Працягласць тэрмінаў навучання, тыдняў
	1 год
Тэарэтычнае навучанне і навукова-даследчая работа	26
Экзаменацыйныя сесіі	3
Практыка	7

Виды дейнасці, вызначаныя вучэбным планам	Працягласць тэрмінаў навучання, тыдняў
	1 год
Выніковая атэстацыя	6
Канікулы	2
Разам, тыдняў	44

7.4. Патрабаванні да структуры тыповага вучэбнага плана па спецыяльнасці

7.4.1. Тыпавы вучэбны план падрыхтоўкі магістра па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, распрацоўваецца ў адпаведнасці са структурай, прыведзенай у табліцы 2.

Табліца 2.

№ п/п		Найменне відаў дзейнасці магістранта, цыклаў дысцыплін, дысцыплін	Аб'ём работы (гадзін)		Заліковыя адзінкі	Коды фарміруемых кампетэнцый
			Усяго гадзін	з іх		
		аўдытор- ныя заняткі		сама- стойная праца		
1.	Цыкл дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі	768	378	390	19,5	
1.1.	Дзяржаўны кампанент	248	124	124	6	
1.1.1.	Кіраванне ў сацыяльных і эканамічных сістэмах	96	48	48	2	САК-1,2,10; ПК-1-7, 16-20
1.1.2.	Сучасныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства	152	76	76	4	АК-2; САК-7,8; ПК-6-15,17-24
1.2.	Кампанент установы вышэйшай адукацыі	520	254	266	13,5	АК-1-4; САК- 1-10; ПК-6-10
2.	Падрыхтоўка да экзаменаў па спецыяльных дысцыплінах	108		108	3	АК-2-4; САК- 5-7; ПК-6,7,18
3.	Навукова-даследчая праца	690		690	18	АК-1-4; ПК-1,3- 11,13,15, 17-24
4.	Практыка	378		378	10,5	АК-3,4; САК-1- 10; ПК-1-24
5.	Выніковая атэстацыя	324		324	9	САК-3,6-8; ПК-3,4,6-11, 13,15, 18-24
	УСЯГО	2268	378	1890	60	

Заўвагі:

1. Установы вышэйшай адукацыі маюць права пераводзіць да 90% прадагледжаных тыпавым вучэбным планам па спецыяльнасці аўдыторных заняткаў у кіруемую самастойную работу магістранта.

2. Набор дысцыплін дзяржаўнага кампанента вызначаецца вучэбна-метадычным аб'яднаннем у сферы вышэйшай адукацыі ў аб'ёме 30–35% ад цыклу дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі. Кампанент установы вышэйшай адукацыі складае, адпаведна, 65–70%.

3. Сума заліковых адзінак пры атрыманні вышэйшай адукацыі ў дзённай форме павінна быць роўнай 60 за 1 год навучання, 120 – за 2 гады навучання.

4. Коды фарміруемых кампетэнцый пазначаюцца ў адпаведнасці з пунктамі 6.2, 6.3, 6.4 дадзенага стандарту.

7.4.2. Пры падрыхтоўцы магістраў з тэрмінам навучання 2 гады, установа вышэйшай адукацыі распрацоўвае вучэбны план па спецыяльнасці з рэкамендаваным аб'ёмам вучэбнай работы:

- цыкл дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі – 58–68%;
- навукова-даследчая работа – 15–20%;
- практыка – 4–12%;
- выніковая атэстацыя – 7–10%.

7.4.3. На падставе тыпавога вучэбнага плана па спецыяльнасці распрацоўваецца вучэбны план установы вышэйшай адукацыі, у якім установа вышэйшай адукацыі мае права змяняць аб'ём працы магістранта па розных відах дзейнасці, аб'ёмы цыклаў дысцыплін, колькасць гадзін, якія адводзяцца на засваенне вучэбных дысцыплін (у межах 10%), без перавышэння максімальнага тыднёвага аб'ёму нагрузкі магістранта і пры захаванні патрабаванняў дадзенага стандарту да зместу адукацыйнай праграмы магістратуры.

7.4.4. Пры распрацоўцы вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці рэкамендуецца прадугледжваць дысцыпліны па выбары магістранта ў аб'ёме да 50% ад колькасці вучэбных гадзін, якія адводзяцца на кампанент установы вышэйшай адукацыі.

7.4.5. Навучанне замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна пражываюць у Рэспубліцы Беларусь, замежных грамадзян і асоб без грамадзянства беларускай нацыянальнасці, якія пастаянна пражываюць на тэрыторыі замежных дзяржаў, а таксама замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь (далей - замежныя грамадзяне), якія атрымалі вышэйшую адукацыю першай ступені на тэрыторыі замежных дзяржаў, можа ажыццяўляцца па індывідуальных вучэбных планах з тэрмінам атрымання вышэйшай адукацыі да двух гадоў.

7.4.6. Неабходнасць складання індывідуальных вучэбных планаў для грамадзян Рэспублікі Беларусь, якія атрымалі вышэйшую адукацыю першай ступені на тэрыторыі замежных дзяржаў, і замежных грамадзян, якія атрымалі вышэйшую адукацыю першай ступені ў Рэспубліцы Беларусь, вызначаецца ўстановай вышэйшай адукацыі.

7.4.7. Кіраўнік навукова-даследчай работы магістранта і тэма магістарскай дысертацыі зацвярджаюцца кіраўніком установы вышэйшай адукацыі.

7.5. Патрабаванні да распрацоўкі індывідуальнага плана работы магістранта

7.5.1. Індывідуальны план работы магістранта распрацоўваецца кіраўніком навукова-даследчай работы магістранта сумесна з магістрантам, абмяркоўваецца на пасяджэнні профільнай (выпускаючай) кафедры і зацвярджаецца кіраўніком установы вышэйшай адукацыі (намеснікам кіраўніка ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбнай рабоце).

7.5.2. Індывідуальны план работы магістранта распрацоўваецца на падставе вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі па адпаведнай спецыяльнасці вышэйшай адукацыі другой ступені, вызначае пералік і паслядоўнасць вывучаемых вучэбных дысцыплін, аб'ём вучэбнай нагрузкі, уключае праграму падрыхтоўкі магістарскай дысертацыі, праходжання практыкі, ажыццяўлення навукова-даследчай работы, формы і тэрміны справаздачнасці.

7.6. Патрабаванні да абавязковага мінімуму зместу вучэбных праграм і кампетэнцый па вучэбных дысцыплінах

7.6.1. Дысцыпліны дзяржаўнага кампанента цыклу дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі:

Кіраванне ў сацыяльных і эканамічных сістэмах

Гістарычнае развіццё і канцэптуальныя асновы кіравання. Тэарэтычныя і практычныя асновы ажыццяўлення агульнага адміністрацыйнага кіравання дзейнасцю арганізацыі. Тэарэтычныя і практычныя асновы ажыццяўлення функцыянальнага кіравання. Дзяржаўныя палітыка ў галіне сацыяльна-эканамічнага развіцця.

Магістрант павінен:

ведаць:

- метадалагічныя і тэарэтычныя асновы, гістарычны і сусветны вопыт арганізацыі кіравання;
- 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;
- метады кіравання арганізацыйнымі рэсурсамі;
- метады кіравання чалавечымі рэсурсамі;
- асновы кіравання арганізацыйнымі паводзінамі;
- дзяржаўную палітыку ў галіне сацыяльна-эканамічнага развіцця;
- асаблівасці кіравання ў дзяржаўных установах і некамерцыйных арганізацыях;

умець:

- выкарыстоўваць базавыя канцэпцыі, прынцыпы і метады фарміравання арганізацыі і кіравання ёю на практыцы;
- выкарыстоўваць на практыцы метады фарміравання арганізацыйнай структуры і арганізацыйнай культуры;
- рацыянальна вырашаць задачы арганізацыі працы ў рамках сваёй спецыялізацыі;
- ажыццяўляць кіраванне арганізацыйнымі паводзінамі;
- прымяняць метады кіравання арганізацыйнымі рэсурсамі і метады кіравання чалавечымі рэсурсамі;
- умець арганізоўваць і ажыццяўляць агульнае адміністрацыйнае, функцыянальнае і працэснае кіраванне незалежна ад узроўню і формы ўласнасці арганізацыі;
- складаць асноўныя бізнес-дакументы арганізацыі.

Сучасныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства

Месца дакументазнаўства і архівазнаўства ў асяроддзі сучасных дысцыплін сацыяльна-гуманітарнага цыклу і іх структура. Змены ў разуменні "дакумента" – ад статычнага фізічнага аб'екта да дынамічнага віртуальнага канцэпта; ролі архівіста – ад захавальніка да творцы сацыяльнай памяці. Вызначэнне праблемнага кола дакументазнаўчых і архівазнаўчых даследаванняў і іх метадалогія. Сучасны стан і перспектывы развіцця тэорыі экспертызы каштоўнасці дакументаў. Праблемы вызначэння крыніц камплектавання дзяржаўных і прыватных архіваў і складу архіўных фондаў. Стандартызацыя архіўнага апісання. Шляхі і магчымасці ўдасканалення навукова-даведчага апарата да архіўных дакументаў. Сучасныя тэхналогіі забеспячэння захаванасці дакументаў. Перспектывы развіцця арганізацыі і сродкаў выкарыстання архіўных дакументаў. Сістэмы дакументацыі і сістэмы дакументавання як аб'екты вывучэння і ўдасканалення. Кіраванне дакументамі: паняцце, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы. Інфармацыйна-тэхналагічная рэвалюцыя і трансфармацыя інфармацыйнага забеспячэння грамадска значнай дзейнасці.

Магістрант павінен:

ведаць:

- структуру дакументазнаўства і архівазнаўства як навуковых дысцыплін;
- стандарты архіўнага апісання;
- сучасныя формы і сродкі выкарыстання архіўных дакументаў;
- навуковыя напрамкі дакументазнаўчых і архіўных даследаванняў;
- напрамкі развіцця міжнароднага супрацоўніцтва ў інфармацыйнай сферы;
- заканамернасці развіцця дакумента;
- тыпавы склад сістэм дакументацыі арганізацый любой арганізацыйна-прававой

формы;

- заканамернасці дакументаўтварэння;
- паяцце, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы кіравання дакументамі;

умець:

- выяўляць тэндэнцыі развіцця кіравання дакументамі і архіўнай справы, ажыццяўляць пошук, сістэматызацыю і аналіз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, практах і рашэннях;
- прымяняць метадалагічны апарат архівазнаўчых і дакументазнаўчых даследаванняў;
- працаваць з “лічбавымі” дакументамі;
- вызначаць крыніцы камплектавання архіваў;
- удасканальваць навукова-даведачны апарат да дакументаў;
- уніфікаваць і прасктаваць формы дакументаў;
- выкарыстоўваць у прафесійнай дзейнасці канцэпцыі і метадалогію кіравання дакументамі.

7.6.2. Змест дысцыплін кампанента ўстановы вышэйшай адукацыі і патрабаванні да кампетэнцый па гэтых дысцыплінах вызначаюцца вучэбнымі праграмамі ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах.

7.6.3. Змест дысцыплін па выбары магістранта і патрабаванні да кампетэнцый па гэтых дысцыплінах вызначаюцца вучэбнымі праграмамі ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах ў адпаведнасці з індывідуальным планам работы магістранта.

7.6.4. Вучэбныя праграмы ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбных дысцыплінах павінны адлюстроўваць дасягненні існуючых ва ўстанове вышэйшай адукацыі навукова-педагагічных школ па канкрэтных раздзелах адпаведных навук.

7.7. Патрабаванні да зместу навукова-даследчай работы магістранта

Патрабаванні да зместу навукова-даследчай работы распрацоўваюцца профільнай (выпускаючай) кафедрай.

7.8. Патрабаванні да зместу і арганізацыі практыкі

7.8.1. Адукацыйная праграма вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, прадугледжвае арганізацыю практыкі па спецыяльнасці ў арганізацыях, якія, як правіла, ажыццяўляюць дзейнасць у інфармацыйнай сферы (у тым ліку ў арганізацыях архіўнай галіны).

Практыка накіравана на замацаванне ведаў і ўменняў, атрыманых у працэсе тэарэтычнага навучання ў магістратуры, авалоданне навыкамі ажыццяўлення агульнага адміністрацыйнага, функцыянальнага і працэснага кіравання; выкарыстання ў прафесійнай дзейнасці канцэпцыі і метадалогіі кіравання дакументамі; планавання, арганізацыі і ўдасканальвання работы службаў кіравання дакументамі і архіўных службаў; распрацоўкі прававых актаў і метадычных дакументаў у галіне кіравання дакументамі і архіўнай справы; стварэння і вядзення адзіных сістэм кіравання дакументамі і архіўнага

захоування дакументаў у арганізацыях на базе найноўшых тэхналогій; кансультавання па пытаннях праектавання і арганізацыі архіўнай справы і кіравання дакументамі; вядзення навукова-метадычнай работы ў архівах і архіўных установах.

7.8.2. Для магістрантаў заочнай формы атрымання вышэйшай адукацыі практыка па спецыяльнасці можа быць скарачана да 4 тыдняў.

8. Патрабаванні да арганізацыі адукацыйнага працэсу

8.1. Патрабаванні да кадравага забеспячэння адукацыйнага працэсу

8.1.1. Навукова-педагагічныя кадры для магістратуры павінны:

- мець вышэйшую адукацыю, якая адпавядае профілю выкладаемых дысцыплін і адпаведную навуковую кваліфікацыю (вучоную ступень і (альбо) вучонае званне)²;
- займацца навуковай і (або) навукова-метадычнай дзейнасцю;
- не радзей аднаго разу ў 5 гадоў праходзіць павышэнне кваліфікацыі;
- валодаць сучаснымі адукацыйнымі, у тым ліку інфармацыйнымі тэхналогіямі, неабходнымі для арганізацыі адукацыйнага і навукова-даследчага працэсаў на належным узроўні;
- валодаць асобаснымі якасцямі і кампетэнцыямі, якія дазваляюць эфектыўна арганізоўваць вучэбную і выхаваўчую работу з магістрантамі.

8.1.2. Адкрыццё магістратуры магчыма толькі пры выкананні наступных умоў:

- наяўнасць ва ўстанове вышэйшай адукацыі спецыялізаванай кафедры;
- кіраўніцтва навукова-даследчай работай магістрантаў ажыццяўляецца выкладчыкамі, якія маюць вучоную ступень і вучонае званне;
- доля штатных выкладчыкаў, якія забяспечваюць цыкл дысцыплін спецыяльнай падрыхтоўкі, павінна быць не менш за 70 працэнтаў.

8.2. Патрабаванні да матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння адукацыйнага працэсу

Вышэйшая навучальная ўстанова павінна мець:

- матэрыяльна-тэхнічную базу, неабходную для арганізацыі адукацыйнага і навукова-даследчага працэсаў, самастойнай работы і развіцця асобы магістранта;
- сродкі навучання, неабходныя для рэалізацыі адукацыйнай праграмы магістратуры (прылады, абсталяванне, інструменты, вучэбна-наглядныя дапаможнікі, камп'ютэры, камп'ютэрныя сеткі, аўдыёвізуальныя сродкі і іншыя матэрыяльныя аб'екты).

8.3. Патрабаванні да навукова-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэсу

Навукова-метадычнае забеспячэнне адукацыйнага працэсу павінна адпавядаць наступным патрабаванням:

- дысцыпліны вучэбнага плана павінны быць забяспечаны сучаснай вучэбнай, навуковай, іншай літаратурай, вучэбнымі праграмамі, вучэбна-метадычнай дакументацыяй, вучэбна-метадычнымі, інфармацыйна-аналітычнымі матэрыяламі;
- павінен быць забяспечаны доступ для кожнага магістранта да бібліятэчных фондаў, электронных сродкаў навучання, электронных інфармацыйных рэсурсаў (лакальнага доступу, аддаленага доступу) па ўсіх вучэбных дысцыплінах.

Навукова-метадычнае забеспячэнне павінна быць арыентавана на распрацоўку і ўкараненне ў адукацыйны працэс інавацыйных адукацыйных тэхналогій, адэкватных

² Для ажыццяўлення адукацыйнага працэсу ў рамках адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, могуць прыцягвацца вядучыя спецыялісты галіны без вучонай ступені і вучонага звання, якія маюць вопыт практычнай работы не менш за 10 гадоў.

кампетэнтнасаму падыходу (варыятыўных мадэляў кіруемай самастойнай працы магістрантаў, вучэбна-метадычных комплексаў (у тым ліку электронных), модульных і рэйтываваў сістэм навучання, тэставых і іншых сістэм ацэньвання ўзроўню кампетэнцый магістрантаў і да т.п.).

8.4. Патрабаванні да арганізацыі самастойнай работы

Патрабаванні да арганізацыі самастойнай работы вызначаюцца заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

8.5. Патрабаванні да арганізацыі ідэалагічнай і выхаваўчай работы

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

8.6. Агульныя патрабаванні да кантролю якасці адукацыі і сродкаў дыягностыкі кампетэнцый

8.6.1. Кантроль якасці адукацыі ажыццяўляецца ў форме бягучай і выніковай атэстацыі магістрантаў.

8.6.2. Дыягнастычны інструментарый ацэньвання ўзроўню сфарміраванасці кампетэнцый вызначаецца прафіліруючай (выпускаючай) кафедрай.

9. Патрабаванні да выніковай атэстацыі

9.1. Агульныя патрабаванні

Выніковая атэстацыя пры завяршэнні засваення адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, дазваляе вызначыць тэарэтычную і практычную падрыхтаванасць выпускніка магістратуры да арганізацыйна-кіраўніцкай, аналітычнай, тэхналагічнай, кансультацыйнай і інавацыйнай дзейнасці

9.2. Патрабаванні да магістарскай дысертцыі

9.2.1. Патрабаванні да структуры, зместу, аб'ёму і парадку абароны магістарскай дысертцыі вызначаюцца ўстановай вышэйшай адукацыі на аснове дадзенага стандарту і Правіл правядзення атэстацыі студэнтаў, курсантаў, слухачоў пры засваенні зместу адукацыйных праграм вышэйшай адукацыі.

9.2.2. Пры падрыхтоўцы магістарскай дысертцыі магістрант павінен прадэманстраваць, абапіраючыся на атрыманыя веды і сфарміраваныя акадэмічныя, сацыяльна-асобасныя і прафесійныя кампетэнцыі, уменне вырашаць на сучасным узроўні задачы прафесійнай дзейнасці, здольнасць інтэграваць навуковыя веды, навукова аргументаваць свой пункт гледжання.

9.2.3. Магістарская дысертцыя пры завяршэнні засваення адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі другой ступені з паглыбленай падрыхтоўкай спецыяліста, якая забяспечвае атрыманне ступені магістра, павінна быць накіравана на рашэнне тэарэтычнай, эксперыментальнай або практычнай задачы, звязанай з кіраваннем дакументамі і (або) архіўнай справай.

Магістарская дысертцыя павінна ўтрымліваць рэфератыўную частку і навукова-даследчую частку, якая адлюстроўвае прафесійныя кампетэнцыі выпускніка магістратуры ў адпаведнасці са спецыяльнасцю падрыхтоўкі. Навукова-даследчая частка павінна складаць не менш за 50% аб'ёму дысертцыі.

Дадатак
(інфармацыйны)

Бібліяграфія

- [1] Кодекс Республики Беларусь об образовании, 13 янв. 2011 г., № 243-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 13. – 2/1795.
- [2] Государственная программа развития высшего образования на 2011-2015 гг.: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 1 июл. 2011 г., № 893 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 79. – 5/34104.
- [3] Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации: ОКРБ 011-2009. - Введ. 01.07.09. – Минск: М-во образования Респ. Беларусь: РИВШ, 2009. – 418 с.
- [4] Методические рекомендации по формированию подсистемы специальностей высшего образования второй ступени с углубленной подготовкой специалистов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании: утв. М-вом образования Респ. Беларусь 10.06.2011. – Минск: РИВШ, 2011. – 11 с.
- [5] Межгосударственный классификатор стандартов: МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96. - Введ. 01.01.01. - Минск: Госстандарт, 2001. – 86 с.
- [6] Об архивном деле и делопроизводстве: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З (Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875);
- [7] Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З (Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552);
- [8] Адукацыйны стандарт Рэспублікі Беларусь. Вышэйшая адукацыя. Першая ступень. Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках): АСРБ 1-26 02 04-2009. – Уведзены 01.09.2010. – Мінск, Міністэрства адукацыі Рэсп. Беларусь: РІВШ, 2010. – 46 с.;
- [9] Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-23 01 13 Историко-архивоведение: ОСРБ 1-23 01 13-2008. – Введён 01.09.2008. – Минск: Министерство образования Респ. Беларусь: РИВШ, 2008. – 29 с.