

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы)	Агульная колькасць акадэмічных гадзін па вучэбным плане для дзённай формы	Колькасць аўдыторных гадзін па вучэбным плане для дзённай формы	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Колькасць аўдыторных гадзін					Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзінак	Код кампетэнцыі		
							3 іх					I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс						
							Усяго	Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семінарыя	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак				
2.	Кампанент установы адукацыі						484	338	16	4	126	976	124	27	784	100	22	776	86	24	1196	132	34	430	42	16	119			
2.1	Сацыяльна-гуманітарны модуль 2																													
2.1.1	ДВС 1/ ДВС 2	72	34		2	2	8	6			2				72	8	2										2	2	СК-14	
2.1.2	ДВС 3 / ДВС 4	72	34		2	2	8	6			2				72	8	2										2	2	СК-15/ СК-16/ СК-11	
2.2	Модуль "Гісторыя краін свету"																												УК-7; СК-17	
2.2.1	Усеагульная гісторыя	600	332	1,2	1	1, 1,2	86	60			26	402	58	12	198	28	6											18		
2.2.2	Гісторыя славянскіх народаў	374	162	2	1,1	1, 1,2	42	30			12	254	28	6	120	14	3											9		
2.3	Модуль "Кампаненты архівазнаўства"																													
2.3.1	Археаграфія	200	82	3		3	22	16			6							200	22	6								6	СК-7	
2.3.2	Гісторыя архіўнага права і сучаснае галіновае заканадаўства	96	50	3		3	12	8			4							96	12	3								3	СК-4	
2.3.3	Тэрміналогія архівазнаўства, дакументазнаўства і сумежных дысцыплін / Сістэма міжнародных стандартаў у галіне дакументазнаўства і архівазнаўства	114	40			4		10	8		2										114	10	3					3	СК-4	
2.4	Модуль "Архівы арганізацый"																													
2.4.1	Архівы дзяржаўных органаў і іншых арганізацый	220	104	4	3	3	26	20			6							90	10	3	130	16	3					6	БПК-2; СК-1,5,6	
2.4.2	Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў і камплектавання архіваў / Правыя аспекты прафесійнай дзейнасці архівіста	108	42		5	5	10	8			2													108	10	3	3	3	СК-5, 6/ СК-4, 5, 9	
2.4.3	Аўтаматызаваныя інфармацыйныя сістэмы архіва	108	42	5			10	4	6															108	10	3	3	3	БПК-4; СК-10	
2.5	Модуль "Тэхналогія архівы"																													СК-2, 10
2.5.1	Электроннае дакументаванне і архівы	90	40		4	4	10	8			2										90	10	3					3		
2.5.2	Арганізацыя і тэхналогія работы з кінафотафонадакументамі	108	42	4		4	10	8			2										108	10	3					3		
2.5.3	Архівы навукова-тэхнічнай дакументацыі і галіновыя фонды / Вэб-архівы і архівы сацыяльных медыя	106	40		5	5	10	8			2													106	10	3	3			
2.6	Модуль "Арганізацыя дзейнасці дзяржаўных устаноў Беларусі"																													СК-13
2.6.1	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі	216	104	2	3	2,3	28	20			8				108	14	3	108	14	3								6		
2.6.2	Дакументазнаўства	258	120	4	4	4	32	26			6										258	32	7					7		
2.6.3	Кадравае справаводства	108	50		5	5	12	8			4													108	12	3	3			
2.7	Модуль "Арганізацыя гістарычнага даследавання"																													
2.7.1	Гістарычная бібліяграфія і архіўная эўрыстыка	116	50		1		12	8			4	116	12	3														3	СК-9	
2.7.2	Лічбавыя тэхналогіі ў прафесійнай сферы	108	60		1		16	6	10			108	16	3														3	БПК-5, 6; СК-10	
2.7.3	Замежная архіўная Беларусіка / Метадологія гістарычнага даследавання	96	36		1		10	6			4	96	10	3														3	БПК-9	
2.8	Модуль "Асновы кіравання"																													
2.8.1	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	90	36		3		8	6			2							90	8	3								3	СК-12	
2.8.2	Менеджмент у архіўнай справе	90	42	4		4	10	8			2										90	10	3				3	УК-4, 12, СК-1		
2.9	Дысцыпліны спецыялізацыі***	812	352	2,3, 4	2,3, 4, 4,4	4,4	92	60			32				214	28	6	192	20	6	406	44	12				24	БПК-1, СК-3-5, 7-10		
3	Факультатыўныя дысцыпліны																													
3.1	Уводзіны ў спецыяльнасць	/40	/28		/1		/6	/4			/2				/44	/6														
3.2	Універсітэзнаўства	/54	/34		/1		/8	/8							/54	/8														
3.3	Польская мова	/112	/46		/1		/12		/12						/112	/12														
3.4	Асновы прадпрымальніцкай дзейнасці	/54	/34		/3		/8	/6			/2							/54	/8											
3.5	Беларуская мова (прафесійная лексіка)	/54	/34		/2		/8	/2	/6						/54	/8														
3.6	Бяспека жыццядзейнасці чалавека	/102	/68		/4		/14	/6			/8										/102	/14								
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў		7278	3306				846	540	28	60	218	2140	264	58	1596	190	44	1540	178	43	1572	172	44	430	42	16	201			
Колькасць курсавых работ							3								1			1			1									
Колькасць экзаменаў							30						8		8			6			7				1					
Колькасць залікаў							30						9		6			6			6				3					

IV. Вучэбныя практыкі***				V. Вытворчыя практыкі				VI. Дыпломнае практаванне			VII. Выніковая атэстацыя
Назва практыкі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці. Абарона дыпломнай работы ў ДЭК
Палеаграфічная	1	3	4	Педагагічная 2	3	2	3	8	8	12	
Педагагічная 1	2	1	2	Архіўная	3	2	3				
Інфармацыйная	2	2	3	Педагагічная 3	4,5	4	6				
				Перадыпломная	5	4	6				

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі па перспектывах развіцця галіны, інавацыйных тэхналогіях, праектах і рашэннях	1.3, 1.4, 1.7
УК-2	Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.3, 1.7
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння	1.5.1
УК-4	Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні	1.2, 2.8.2
УК-5	Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці	1.3, 1.6
УК-6	Працяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.3
УК-7	Валодаць гуманістычным светапоглядам, якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму	1.1.3, 2.2
УК-8	Валодаць сучаснай культурай мыслення, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у прафесійнай дзейнасці	1.1.2
УК-9	Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.2
УК-10	Прымяняць тэарэтычныя падыходы і метады пры фарміраванні Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь і выкарыстанні рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў інтарэсах грамадства і асобы	1.3
УК-11	Выкарыстоўваць традыцыйныя і інавацыйныя педагагічныя тэхналогіі і метады навучання ў адукацыйным працэсе	1.6
УК-12	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, праяўляць прадпрымальніцкую ініцыятыву і рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	1.1.1, 2.8.2, 4.5
УК-13	Валодаць навыкамі захоўвання здароўя	
УК-14	Валодаць дзяржаўнымі мовамі для ажыццяўлення прафесійнай камунікацыі, падрыхтоўкі навуковых тэкстаў	1.7, 4.2
УК-15	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.1.3
БПК-1	Выяўляць і аналізаваць заканамернасці развіцця архіўнай справы на Беларусі і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь	1.3, 1.7, 2.9
БПК-2	Інтэрпрэтаваць прававыя і арганізацыйныя асновы дзейнасці архіваў, абгрунтаваць прынцыпы дзейнасці архіўных устаноў і органаў кіравання справаводствам і архіўнай справай на сучасным этапе	1.3, 1.7, 2.4.1
БПК-3	Камплектаваць, апрацоўваць, улічваць розныя віды фондаў (калекцый) і забяспечваць іх захаванасць	1.3
БПК-4	Распрацоўваць уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, уніфікаваныя формы дакументаў уліку архіўных фондаў (калекцый)	1.3, 2.4.3
БПК-5	Ажыццяўляць аналітыка-сінтэтычную апрацоўку дакументаў з выкарыстаннем традыцыйных і інавацыйных тэхналогій, арганізоўваць і суправаджаць навукова-даведачны апарат архіва	1.3, 2.7.2
БПК-6	Арганізоўваць работу з рознымі катэгорыямі наведвальнікаў (карыстальнікаў), у тым ліку з выкарыстаннем інфармацыйных тэхналогій	1.3, 2.7.2
БПК-7	Валодаць класічнай мовай на ўзроўні дастатковым для разумення і інтэрпрэтацыі гістарычных крыніц	1.5.2
БПК-8	Выяўляць і аналізаваць заканамернасці развіцця беларускага грамадства і культуры ў кантэксце сусветных цывілізацый на розных гістарычных этапах	1.2
БПК-9	Прымяняць метады крыніцазнаўчага аналізу і спецыяльных гістарычных дысцыплін, апісання дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыі ў даследчых і агульнапрафесійных мэтах	1.4, 2.7.3
БПК-10	Арганізоўваць выкарыстанне архіўных дакументаў у выкладанні гістарычных і сацыяльна-палітычных дысцыплін	1.6
БПК-11	Праектаваць і рэалізоўваць працэс навучання і выхавання, сучасныя педагагічныя сістэмы, разумець іх ролю і месца ў адукацыйным працэсе	1.6.1
БПК-12	Арганізоўваць прадуктыўнае міжасобаснае і сацыяльна-прафесійнае ўзаемадзеянне з улікам ведаў характарыстык пазнавальнай дзейнасці, індывідуальна-псіхалагічных якасцей і асаблівасцей асобы, спосабаў матывацыі і рэгуляцыі паводзінаў і дзейнасці.	1.6.2
БПК-13	Арганізоўваць педагагічную дзейнасць гістарычнай накіраванасці праз стварэнне развіццёвага адукацыйнага працэсу з выкарыстаннем нарматыўнага і вучэбна-метадычнага забеспячэння адукацыйнага працэса з мэтай фарміравання гістарычнай культуры навучэнца	1.6.3
БПК-14	Прымяняць асноўныя метады аховы вытворчага персаналу і насельніцтва ад негатыўных уздзеянняў фактараў антрапагеннага, тэхнагеннага, натуральнага паходжання, прынцыпы рацыянальнага прыродакарыстання і энергазберажэння, забяспечваць здаровыя і бяспечныя ўмовы працы	4.3
БПК-15	Вырашаць задачы ў галіне ваенна-прафесійнай дзейнасці падчас праходжання вайскавай службы на падставе атрыманых ведаў і навыкаў па адпаведнай ваенна-ўліковай спецыяльнасці	4.4
СК-1	Арганізоўваць работу архіва арганізацыі незалежна ад віду матэрыяльных носбітаў інфармацыі	2.4.1, 2.8.2
СК-2	Выяўляць спецыфіку арганізацыі архіўных работ з навукова-тэхнічнай, аўдыёвізуальнай і электроннай дакументацыяй	2.5
СК-3	Валодаць комплексным уяўленнем пра гісторыю і арганізацыю архіўнай справы і актуальных напрамках гістарычных даследаванняў у Беларусі і замежжы	2.9
СК-4	Выяўляць заканамернасці развіцця галіновага права і тэрміналогіі, распрацоўваць і выкарыстоўваць у прафесійнай дзейнасці нарматыўныя і метадычныя дакументы міжнароднага, агульнадзяржаўнага і лакальнага характару	2.3.2–2.3.3, 2.4.2, 2.9
СК-5	Прымяняць нарматыўную, метадычную базу і інавацыйныя распрацоўкі для забеспячэння захаванасці, камплектавання і ўліку дакументаў незалежна ад іх матэрыяльнай асновы	2.4.1–2.4.2, 2.9
СК-6	Выкарыстоўваць метады фандзіравання і сістэматызацыі спраў у складзе архіўных фондаў	2.4.1–2.4.2
СК-7	Ажыццяўляць падрыхтоўку археаграфічнай публікацыі архіўнага дакумента	2.3.1, 2.9
СК-8	Абгрунтаваць выбар метадаў перапрацоўкі і ўдасканалення архіўных фондаў і калекцый XIV – XX ст.	2.9
СК-9	Арганізоўваць выкарыстанне рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў прафесійнай і даследчыцкай дзейнасці, таксама з улікам ментальных уласцівасцей чалавека пэўнага гістарычнага перыяду	2.4.2, 2.7.1, 2.9
СК-10	Адаптаваць лічбывыя тэхналогіі да асноўных тэхналагічных працэсаў работы з архіўнымі дакументамі (дакументнай рэтраспектыўнай інфармацыяй)	2.4.3, 2.5, 2.7.2, 2.9
СК-11	Ацэньваць дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры на розных этапах гісторыі чалавецтва	2.1.2
СК-12	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.8.1
СК-13	Выяўляць спецыфіку функцыянавання дзяржаўных устаноў і кіравання дакументнай інфармацыяй на розных этапах гістарычнага развіцця беларускага грамадства	2.6

СК-14	Валодаць тэхнікамі і прыёмамі сучасных палітыка-аналітычных метадык пры вывучэнні палітычных сістэм і працэсаў у гістарычнай рэтрэспектыве і на сучасным этапе	2.1.1
СК-15	Выяўляць і ацэньваць асноўныя тэндэнцыі развіцця навуковых ведаў і сфер іх прыкладання на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-16	Аналізаваць асноўныя эканамічныя працэсы і ацэньваць іх уплыў на развіццё краін на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-17	Выяўляць і аналізаваць асноўныя тэндэнцыі грамадска-палітычнага, сацыяльна-эканамічнага і духоўна-культурнага развіцця краін і рэгіёнаў свету ў гістарычнай рэтрэспектыве і на сучасным этапе	2.2

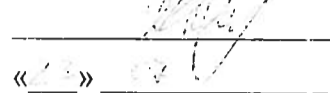
*Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі прыведзены ў Дадатку 1.

**Савет факультэта мае права пераглядаць пералікі дысцыплін спецыялізацыі, факультатыўных дысцыплін.

*** Студэнты, якія працуюць па спецыяльнасці, могуць праходзіць практыку па індывідуальным заданні ў адпаведнасці са службовымі абавязкамі і характарам работ, выконваемых на працоўным месцы.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

 А. М. Здрок
« 22 » 07 2021 г.

Дэкан гістарычнага факультэта

 А. Г. Каханоўскі
« 22 » 07 2021 г.

Загачык кафедры крыніцазнаўства

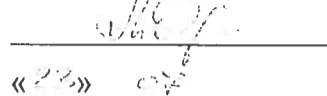
 С. М. Ходзін
« 22 » 07 2021 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Праатакол № 7 ад 22.07 2021

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці

 І. П. Латушка
« 22 » 07 2021 г.

Эксперт-нормаантралёр

 І. П. Латушка
« 22 » 07 2021 г.

Дадатак 1

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый спецыяльнасці 1-23 01 13 "Гісторыка-архівазнаўства"

1-23 01 13 01 "Архівазнаўства"	1-23 01 13 02 "Архіўная інфарматыка"	1-23 01 13 03 "Археаграфія"	1-23 01 13 04 "Канфідэнцыяльнае справаводства"
1. Архівы ВКЛ	1. Гістарычная інфарматыка	1. Нэаграфія	1. Гісторыя канфідэнцыяльнага справаводства на беларускіх землях
2. Канфесіянальныя архівы Беларусі XVIII - пачатку XX ст.	2. Методыка інфармацыйнага аналізу тэкставых і аўдыёвізуальных крыніц	2. Гісторыя беларускай паперы і філегранезнаўства	2. Арганізацыя канфідэнцыяльнага справаводства
3. Архівы грамадскіх арганізацый XX ст.	3. Методыка аналізу масавых крыніц	3. Гістарычная храналогія і метралогія	3. Прававое забеспячэнне дзейнасці служб канфідэнцыяльнага справаводства і архіва арганізацыі
4. Прававое забеспячэнне доступу і апісанне рэтрэспектывнай дакументнай інфармацыі ў Беларусі і замежжы	4. Медыякамунікацыі ў прафесійнай дзейнасці архівіста	4. Тэксталогія	4. Абарона канфідэнцыяльнай інфармацыі
5. Архівы замежных краін	5. Прававое і арганізацыйнае забеспячэнне інфарматызацыі архіваў Беларусі і замежжа	5. Прававое і арганізацыйнае забеспячэнне рэдакцыйна-выдавецкай дзейнасці архіва	5. Інфармацыйныя тэхналогіі ў канфідэнцыяльным справаводстве
6. Архівы блізкага замежжа	6. Тэорыя і практыка электроннай публікацыі дакумента	6. Электронныя археаграфічныя публікацыі	6. Арганізацыя работы з персанальнымі данымі і таямніцай асабістага жыцця ў архіве
7. Інфармацыйны менеджмент у архіўнай справе	7. Інфармацыйныя рэсурсы архіўных устаноў Беларусі і замежжа	7. Замежная археаграфія	7. Арганізацыя выкарыстання канфідэнцыяльнай інфармацыі ў архіве
8. Гістарычная псіхалогія / Архівы вуснай гісторыі	8. Аўтаматызаваныя інфармацыйныя сістэмы архіваў замежжа	8. Архіўная рэстытуцыя	8. Міжнародныя падыходы да арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства