

Ждём тебя!

Проходные баллы в 2023 г. (бюдж./пл.)

- История – 338 / 290
- Регионоведение – 377 / 279
- Музейное дело и охрана историко-культурного наследия – 323 /
- **АРХИВНОЕ ДЕЛО – 320 /**
- Управление документами – 312 / 275
- Управление документами (сокр.) – 177 / 132

Срок обучения

- **ОЧНО 4 ГОДА (БАКАЛАВРИАТ)**
- **ОЧНО 1 ГОД (МАГИСТРАТУРА по специальности «Документоведение и архивоведение»)**

План приёма на 1 курс в 2024 г.

Специальность	Бюджет	Платное	Форма образования
	мест	мест	
История	50	10	Очная
Регионоведение	11	9	Очная
Музейное дело и охрана историко-культурного наследия	10		Очная
АРХИВНОЕ ДЕЛО	10		Очная
Управление документами	16	4	Очная
	14	6	Заочная сокращённая

Перечень вступительных испытаний

Специальность	Испытания
История, Регионоведение, Музейное дело и охрана историко-культурного наследия, Архивное дело , Управление документами	<ul style="list-style-type: none"> • ЦЭ по рус.яз или бел.яз. • ЦТ(ЦЭ) по Истории Беларуси. • ЦТ(ЦЭ) по Всемирной истории.
Управление документами (сокр.)	<ul style="list-style-type: none"> • Документационное обеспечение управления (письменно). • Архивоведение (письменно).

**220037, г. Минск,
ул. Менделеева, д. 36
тел. +375 17 360-09-14
e-mail: hist@bsu.by**



hist.bsu.by

2023

Never let go of your dream!

Как учим?

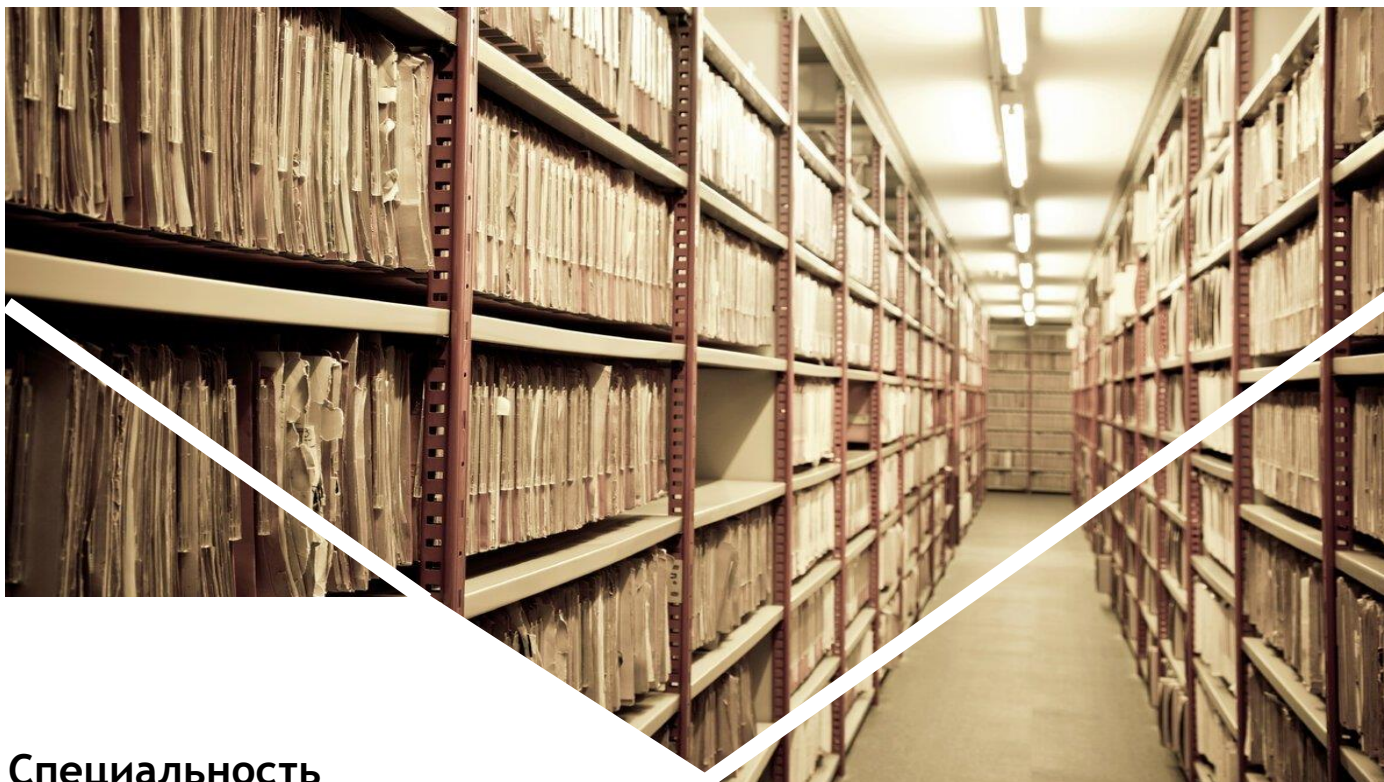
- Полный срок обучения – 4 года.
- Учебный год с 1 сентября по 30 июня (осенний и весенний семестры).
- Учебные практики: палеографическая, информационная.
- Производственные практики: педагогическая, архивная, преддипломная.
- В конце 1-3 курсов защита курсовых проектов.
- В конце 4 курса защита дипломного проекта и сдача государственного экзамена по специальности.

Читаемые дисциплины:

- Архивоведение.
- Всеобщая история.
- Документоведение.
- Иностранный язык (по выбору).
- Информационные технологии.
- Источниковедение.
- Методика преподавания истории.
- Отечественная история.
- Педагогика.
- Политология.
- Польский язык.
- Экономика.
- Палеография и др.

Куда распределяем?

- Архивы государственных и частных организаций.
- Белорусский государственный университет.
- Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
- ГНУ «Институт истории НАН Беларуси».
- Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.
- Министерство образования Республики Беларусь.
- Национальный архив Республики Беларусь.
- Национальный исторический архив Беларуси.
- Центральная лаборатория микрофильмирования и реставрации документов национального архивного фонда Республики Беларусь.
- Центральный научный архив НАН Беларуси и др.



Специальность

«АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Профили

- Менеджмент ретроспективной информации;
- Архивный консалтинг.

Присваиваемая квалификация

Историк-архивист. Преподаватель

Выпускающая кафедра

Источниковедения (istoch_bsu@bsu.by)



Чему учим?

- Научно-методическому консультированию в области организации архивного дела в учреждениях.
- Основам информационного наполнения и редактирования цифровых ресурсов по историко-культурному наследию Беларуси.
- Контролировать качество работы архивных учреждений с государственными органами власти, СМИ и общественностью.
- Технологиям обеспечения сохранности разных видов архивных материалов (печатные, аудио-видео, цифровые и др.).
- Проводить исследовательскую работу по выполнению государственных программ в области культуры, образования и науки.