Специальность: 7-06-0322-02 Документоведение и архивоведение / Спецыяльнасць: 7-06-0322-02 Дакументазнаўства і архівазнаўства / Speciality: 7-06-0322-02 Documentation and archival science

Управление документами и архивами, модуль «Современные проблемы архивоведения и документоведения» / Кіраванне дакументамі і архівамі, модуль "Сучасныя праблемы архівазнаўства і дакументазнаўства" / Records and archives management, module "Modern problems of archival science and documentation"

Краткое содержание учебной дисциплины, модуля / Brief summary	Терминологические, правовые и организационно-технические аспекты управления документами и архивами. Терминология в сфере управления документами и архивами. Правовые, организационные и технические составляющие процессов управления документами и архивного хранения документов. Международный опыт управления документами. Стандартизация процессов управления документами. Международные стандарты по управлению документами. Внедрение положений международных стандартов в национальное законодательство и практику работы с документами.	Тэрміналагічныя, прававыя і арганізацыйна-тэхнічныя аспекты кіравання дакументамі і архівамі. Тэрміналогія ў сферы кіравання дакументамі і архівамі. Прававыя, арганізацыйныя і тэхнічныя складнікі працэсаў кіравання дакументамі і архіўнага захоўвання дакументаў. Міжнародны досвед кіравання дакументамі. Стандартызацыя працэсаў кіравання дакументамі. Міжнародныя стандарты па кіраванні дакументамі. Укараненне палажэнняў міжнародных стандартаў у нацыянальнае заканадаўства і практыку работы з дакументамі.	Terminological, legal and organizational-technical aspects of records and archives management. Terminology in the field of records and archive management. Legal, organizational and technical components of document management processes and archival storage of documents. International experience in document management. Standardization of records management processes. International standards for document management. Implementation of international standards in national legislation and document management practices.
Формируемые компетенции / The formed competences	Обеспечивать коммуникации, демонстрировать лидерские качества, быть способным к командообразованию и разработке стратегических целей и задач. Развивать инновационную восприимчивость и способность к инновационной деятельности. Быть способным прогнозировать условия профессиональной деятельности и решать профессиональные задачи в условиях неопределенности.	Забяспечваць камунікацыі, праяўляць лідарскія навыкі, быць здольным да камандаўтварэння і распрацоўкі стратэгічных мэт і задач. Развіваць інавацыйную ўспрымальнасць і здольнасць да інавацыйнай дзейнасці. Быць здольным да прагназавання ўмоў рэалізацыі прафесійнай дзейнасці і вырашэння прафесійных задач ва ўмовах нявызначанасці. Прымяняць псіхолага-педагагічныя метады і інфармацыйна-	Provide communications, demonstrate leadership skills, be capable of team building and development of strategic goals and objectives. To develop innovative receptivity and capacity for innovative activity. To be capable of predicting the conditions of professional activity and solving professional tasks in conditions of uncertainty. Apply psychological and pedagogical methods and information and

	Применять психолого-педагогические методы и информационно-коммуникационные технологии в образовании и управлении. Разрабатывать решения с учетом экономических, социальных и этических требований, учитывая исторические закономерности и современные тенденции, а также оценивать конкурентоспособность и эффективность принимаемых решений. Анализировать социально-экономические процессы, системы управления и предлагать решения по их совершенствованию. Организовать документооборот и архивное дело в государственном органе или организации любой формы собственности.	камунікацыйныя тэхналогіі ў адукацыі і кіраванні. Распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, улічваючы гістарычныя заканамернасці і сучасныя тэндэнцыі, а таксама ацэньваць канкурэнтаздольнасць і эфектыўнасць прымаемых рашэнняў. Аналізаваць сацыяльныя і эканамічныя працэсы, сістэмы кіравання і прапаноўваць рашэнні па іх удасканаленні. Арганізоўваць кіраванне дакументамі і архіўную справу ў дзяржаўным органе або арганізацыі любой формы ўласнасці.	communication technologies in education and management. Develop solutions taking into account economic, social and ethical requirements, taking into account historical patterns and modern trends, as well as evaluate the competitiveness and effectiveness of the decisions made. Analyze social and economic processes, management systems and propose solutions for their improvement. Organize document management and archival work in a state body or organization of any form of ownership.
Результаты обучения (знать, уметь, владеть) / Learning outcomes (know, can, be able)	**знать**: - терминологический аппарат в сфере архивного дела и делопроизводства; - место и роль системы управления документами в организации, ее взаимосвязь с другими системами менеджмента; **уметь:** - применять нормы национального законодательства при организации процессов управления документами и комплексами архивных документов на разных видах носителей. - разрабатывать локальные правовые акты в сфере архивного дела и делопроизводства в государственных органах, иных организациях;	**ведаць**: - тэрміналагічны апарат у сферы архіўнай справы і справаводства; - месца і роля сістэмы кіравання дакументамі ў арганізацыі, яе ўзаемасувязь з іншымі сістэмамі менеджменту; **умець**: - прымяняць нормы нацыянальнага заканадаўства пры арганізацыі працэсаў кіравання дакументамі і комплексамі архіўных дакументаў на розных відах носьбітаў. - распрацоўваць лакальныя прававыя акты ў сферы архіўнай справы і справаводства ў дзяржаўных органах, іншых арганізацыях;	**know**: - terminology in the field of archival affairs and records management; - the place and role of the records management in the organization, its relationship with other management systems; **be able to**: - apply the norms of national legislation when organizing the processes of records management and complexes of archival documents on different types of media. - develop local legal acts in the field of archival affairs and records management in government agencies and other organizations; - formulate requirements for the construction of records management

	формулировать требования к построению систем управления документами и архивного хранения документов в государственных органах, иных организациях с использованием традиционных и современных информационных технологий **владеть:** - национальной и зарубежной терминологией в сфере управления документами и архивами; - законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства; - международными и национальными стандартами по управлению документами.	- фармуляваць патрабаванні да стварэння сістэм кіравання дакументамі і архіўнага захоўвання дакументаў у дзяржаўных органах, іншых арганізацыях з выкарыстаннем традыцыйных і сучасных інфармацыйных тэхналогій; **валодаць**: - нацыянальнай і замежнай тэрміналогіяй у сферы кіравання дакументамі і архівамі; - заканадаўствам у сферы архіўнай справы і справаводства; - міжнароднымі і нацыянальнымі стандартамі па кіраванні дакументамі.	systems and archival storage of documents in government agencies and other organizations using traditional and modern information technologies; **have skills in**: - national and foreign terminology in the field of document and archive management; - legislation in the field of archival affairs and records management; - international and national standards for records management.
Семестр изучения учебной дисциплины, модуля / Semester of study	1	1	1
Пререквизиты / Prerequisites	Современные проблемы документоведения и архивоведения, Нормативно-методическое обеспечение профессиональной деятельности в сфере управления документами и архивами	Сучасныя праблемы дакументазнаўства і архівазнаўства, Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне прафесійнай дзейнасці ў сферы кіравання дакументамі і архівамі	Modern problems of document management and archival science, Regulatory and methodological support for professional activities in the field of document and archive management
Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах) / Credit units	3	3	3
Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы / Academic hour of students' class work,	90/36	90/36	90/36

hours of self-directed learning			
Требования и формы текущей и промежуточной аттестации / Requirements and forms of current and interim certification	Формой текущей аттестации является экзамен. Рейтинговая система предусматривает использование весовых коэффициентов в ходе проведения контрольных мероприятий текущей аттестации. Формирование отметки за текущую аттестацю: – ответы на семинарских занятиях – 50 %; – написание эссе – 50 %. Итоговая отметка по дисциплине рассчитывается на основе отметки текущей аттестации (рейтинговой системы оценки знаний) и отметки на зачете с учетом их весовых коэффициентов. Вес отметки по текущей аттестации составляет 40 %, отметки на экзамене – 60 %.	Формай прамежкавай атэстацыі з'яўляецца іспыт. Рэйтынгавая сістэма прадугледжвае выкарыстанне вагавых каэфіцыентаў у ходзе правядзення кантрольных мерапрыемстваў бягучай атэстацыі. Фарміраванне адзнакі за бягучую атэстацю: - адказы на семінарскіх занятках – 50%; - напісанне эсэ - 50%. Выніковая адзнака па дысцыпліне разлічваецца на аснове адзнакі бягучай атэстацыі (рэйтынгавай сістэмы адзнакі ведаў) і адзнакі на заліку з улікам іх вагавых каэфіцыентаў. Вага адзнакі па бягучай атэстацыі складае 40%, адзнакі на іспыце - 60%.	The current certification form is a exam. The rating system provides for the use of weighting factors during the control activities of the current certification. Formation of the mark for the current certification: - answers at seminars – 50%; - writing an essay – 50%. The final mark for the discipline is calculated on the basis of the mark of the current certification (rating system of knowledge assessment) and the mark on the test, taking into account their weighting factors. The weight of the mark for the current assessment is 40%, the mark for the exam is 60%.