# **Пояснительная записка**

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) по учебной дисциплине «Архивное источниковедение и архивный менеджмент», которая объединяет два специальных архивоведческих курса, предназначен для студентов, обучающихся по специальности 1-23 01 13 Историко-архивоведение, относится к циклу дисциплин специализации. Данная часть ЭУМК отражает содержание учебной программы по «Архивному менеджменту».

Целью изучения архивного менеджмента является комплексных знаний и компетенций по управлению государственными архивами в Республике Беларусь и разработке перспективных направлений развития архивного дела. Задачами курса являются: выработать целостное представление об особенностях организационной структуры и основных принципах деятельности архивных учреждений в Беларуси и зарубежных странах; ознакомить со спецификой взаимодействия структурных подразделений архива; дать представление о методах повышения эффективности деятельности архивов; подготовить студентов к разработке стратегий популяризации исторических знаний архивными учреждениями; ведению теоретических и практических научных исследований в сфере архивного менеджмента.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

*знать:*

принципы управления архивными учреждениями;

особенности организации деятельности архивов в странах СНГ, Польше, Франции, Англии, Германии, США;

методы популяризации исторических знаний, которые используются зарубежными архивными учреждениями;

особенности определения норм выработки для сотрудников в архивных учреждениях различного уровня;

специфику подбора сотрудников для республиканских архивных учреждений;

организацию доступа к архивным документам и справочникам в сети Интернет;

перспективы использования архивных документов при написании приложений для мобильных устройств;

*уметь:*

использовать научно-популярные издания и художественные произведения для популяризации архивного дела в Беларуси;

разрабатывать стратегии развития архивного учреждения;

эффективно организовывать межструктурное взаимодействие в архиве;

применять зарубежный опыт управления архивами;

использовать Интернет-технологии и социальные сети в работе архивных учреждений;

организовывать использование архивных документов для популяризации исторических знаний среди населения различных возрастных групп, гендерного состава и уровня профессиональной подготовки;

*владеть:*

методикой подбора персонала в архивных учреждениях;

приемами популяризации архивных документов и учреждений.

Дисциплина специализации способствует формированию следующих компетенций специалиста:

*Академические компетенции*

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении задач.

АК-7. Владеть навыками, связанными с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Владеть лингвистическими навыками (владеть навыками устной и письменной коммуникации).

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию на протяжении всей жизни.

*Социально-личностные компетенции*

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Владеть способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

*Профессиональные компетенции*

ПК-1. Работать с нормативными правовыми актами и использовать их в управлении.

ПК-2. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей.

ПК-3. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-4. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-5. Вести переговоры с коллегами, партнерами и др.

ПК-6. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-7. Использовать глобальные информационные ресурсы.

ПК-8. Использовать современные средства телекоммуникаций.

ПК-9. Разрабатывать унифицированные формы документов, которые ведутся в архивных учреждениях, классификаторы документной информации, организовывать проекты архивов и др.

ПК-12. Разрабатывать предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

ПК-13. Представлять результаты проведенной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с существующими требованиями с применением современных средств редактирования и печати.

ПК-19. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации о перспективах развития отрасли, разрабатывающихся инновационных технологий.

ПК-20. Определять цели и задачи инноваций и способов их достижения.

ПК-21. Работать с научной, технической и патентной литературой.

ПК-22. Оценивать конкурентоспособность и экономическую эффективность технологий, которые разрабатываются.

ПК-24. Составлять договоры о совместной деятельности по освоении новых технологий.

ЭУМК является одним из основных элементов технологии обучения, основанной на принципах уровневой дифференциации и создания благоприятной среды обучения. Он включает структурированный набор дидактических средств обучения, благодаря которому у преподавателя появляется возможность эффективно управлять самостоятельной работой студентов в процессе усвоения курса. Данный ЭУМК состоит из четырех разделов, в которых излагаются теоретический (краткий конспект лекций по курсу «Архивный менеджмент») и практический (сборники тематики семинарских занятий для дневной и заочной форм получения высшего образования) материал. В разделе контроля знаний размещены примерные перечни вопросов и заданий для проведения экзамена. Вспомогательный раздел включает список рекомендуемой литературы. Программа учебной дисциплины размещена в электронной библиотеке Белорусского государственного университета.