

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

Рэгістрацыйны № ТД- 054 /ісп-тып.

УЗГОДНЕНА

Старшыня вучэбна-метадычнага
аб'яднання па адукацыі ў галіне
кіравання



В.В.Даніловіч

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Рэктар Беларускага дзяржаўнага
універсітэта



А.Д.Кароль

ПРАГРАМА
ЎСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

для абітурыентаў, якія паступаюць для атрымання агульнай вышэйшай
адукацыі ў скарачаны тэрмін

па вучэбнай дысцыпліне

Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання

для спецыяльнасці
6-05-0322-04 Кіраванне дакументамі

УЗГОДНЕНА

Першы намеснік Міністра адукацыі
Рэспублікі Беларусь



А.І.Бахановіч

2023 г.

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Прыватная ўстанова адукацыі «Інстытут парламентарызму і прадпрымальніцтва» (пракакол пасяджэння Вучэбна-метадычнага савета № 3 ад 31.01.2023);

Установа адукацыі «Мінскі дзяржаўны каледж лічбавых тэхналогій» (пракакол пасяджэння Савета № 4 ад 24.02.2023).

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ ЯК ТЫПАВАЯ:

Прэзідыумам савета вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне кіравання (пракакол № 10 ад 29.03.2023).

Навукова-метадычным саветам па дзяржаўным кіраванні вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне кіравання (пракакол № 8 ад 29.03.2023).

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Праграма па вучэбнай дысцыпліне «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» прызначана для падрыхтоўкі да ўступных выпрабаванняў абітурыентаў, якія паступаюць на скарочаны тэрмін навучання па спецыяльнасці 6-05-0322-04 «Кіраванне дакументамі».

Пералік спецыяльнасцей сярэдняй спецыяльнай адукацыі, якія адпавядаюць спецыяльнасцям адукацыйнай праграмы бакалаўрыяту або бесперапыннай адукацыйнай праграмы вышэйшай адукацыі, для атрымання вышэйшай адукацыі ў скарочаны тэрмін, вызначаецца пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 01.11.2022 № 412 «Аб атрыманні вышэйшай адукацыі ў скарочаны тэрмін».

Ад абітурыента патрабуецца: веданне асноўных нарматыўных прававых, тэхнічных нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь і метадычных дакументаў у галіне справаводства, у тым ліку спецыяльных відаў (па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб і інш.); уменне складаць і афармляць розныя кіраўніцкія дакументы; разуменне асноўных напрамкаў і асаблівасцей гістарычнага і дзяржаўна-прававога развіцця Беларусі на розных этапах; веданне сістэмы органаў кіравання ў Рэспубліцы Беларусь і асноўных правілаў яе функцыянавання; уменне вырашаць задачы ў галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Уступнае выпрабаванне па вучэбнай дысцыпліне «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» для абітурыентаў, якія маюць сярэдняю спецыяльную адукацыю, праводзіцца пісьмова.

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Асноўныя нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентавалі пытанні дакументавання і працы з дакументамі на розных гістарычных этапах. Заканадаўчыя акты, нарматыўныя матэрыялы XVI – пачатку XX ст. Рэгламентацыя справаводства ў СССР. Заканадаўчыя акты і іншыя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. Стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі, метадычныя дакументы.

Паняцці «інфармацыя» і «дакумент». Паняцце і віды інфармацыі. Сувязь інфармацыі і дакумента. Узнікненне дакумента, яго прызначэнне. Паняцце «дакумент», яго трансфармацыя з развіццём навукі і тэхнікі. Азначэнне дакумента ў нарматыўных прававых актах і дзяржаўных стандартах.

Функцыі дакументаў. Паняцце «функцыя дакумента», шматфункцыянальнасць дакумента. Функцыі пастаянныя і функцыі аператыўныя. Інфармацыйная функцыя, сацыяльная функцыя, функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Прававая функцыя.

Спосабы дакументавання. Этапы развіцця спосабаў дакументавання. Піктаграфічнае і лагаграфічнае пісьмо, іх асаблівасці, ужыванне ў цяперашні час. Складовае пісьмо, узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма. Кіна-, фота-, фонадакументаванне. Сучасныя спосабы дакументавання.

Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі. Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісання. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Матэрыялы для тэхнічнага і фотакінадакументавання. Машыныя (электронныя) носьбіты інфармацыі.

Арыгінальнасць дакумента. Паняцце і прыкметы арыгінала. Віды арыгіналаў тэкставых дакументаў. Арыгіналы кіна-, фота- і фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў. Паняцце «аўтэнтык» («подлинник»).

Капійнасць дакумента. Паняцце «копія». Гістарычнае развіццё копій. Віды копій па спосабе іх узнаўлення і па спосабе іх пацвярджэння. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій.

Фармуляр дакумента і яго складовыя часткі. Паняцце «рэквізіт», віды рэквізітаў. Паняцце «фармуляр дакумента». Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання. Індывідуальны і тыпавы фармуляр дакумента. Фармуляр-узор, яго задачы.

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага Княства Літоўскага XVI–XVII стст. Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у ВКЛ у XVI–XVII стст. Абзначэнне віду і аўтара ў дакументах. Абзначэнне адрасата і месца складання. Афармленне тэксту. Афармленне даты, пацвярджаючых рэквізітаў.

Фармуляр тэкставага дакумента Расіі XVIII ст. Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у Расійскай дзяржаве ў XVIII ст. Абзначэнне віду, аўтара і адрасата ў дакументах. Афармленне даты, пацвярджаючых рэквізітаў, адзнак. Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага справаводства. Пераход ад фармуляра дакумента ВКЛ да фармуляра Расіі.

Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай Імперыі XIX – пач. XX ст. Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у Расійскай Імперыі ў XIX – пач. XX ст. Фармуляр тэкставага дакумента. Афармленне тэксту, абзначэнне віду. Афармленне аўтара, даты, адрасата, пацвярджаючых рэквізітаў і адзнак. Агульнадзяржаўная ўніфікацыя дакументаў і структуры тэкстаў.

Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента. Развіццё фармуляра дакумента ў савецкі перыяд. Асаблівасці арганізацыйна-распарадчых дакументаў. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2016 «Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў». Агульная схема пабудовы сучаснага кіраўніцкага дакумента. Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам.

Бланк дакумента. Паняцце і прызначэнне бланкаў. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў у бланку. Правілы канструявання бланка. Бланкі з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

Аўтар, від і разнавіднасць дакумента. Аўтар дакумента, парадак яго пазначэння на бланку. Даведачныя даныя аб аўтары, іх склад, размяшчэнне на бланку. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара. Сувязь відаў дакументаў і функцый кіравання. Пазначэнне віду дакумента, яго месца і прызначэнне ў фармуляры дакумента.

Адрасат, дата дакумента. Пазначэнне адрасата. Правілы напісання і месца ўказання адрасата ў фармуляры дакумента. Правілы афармлення паштовага адрасу. Значэнне датавання дакумента, віды дат. Парадак афармлення дат.

Падпісанне дакументаў, прастаўленне пячатак. Прызначэнне падпісання дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Электронны лічбавы подпіс. Пячаткі, іх прызначэнне і віды. Парадак прастаўлення пячатак на дакументах.

Зацвярджэнне і ўзгадненне дакументаў. Зацвярджэнне дакументаў: прызначэнне і спосабы. Склад грыфа зацвярджэння, парадак яго афармлення, месца ў фармуляры дакумента. Узгадненне дакумента. Парадак і віды ўзгаднення. Візы і грыф узгаднення, іх афармленне, месца ў фармуляры дакумента.

Адзнакі на дакументах. Роля адзнак у праходжанні і выкананні дакумента. Месца адзнак у фармуляры дакумента. Асаблівае прызначэнне рэзалюцыі. Патрабаванне да яе зместу і афармлення. Адзнакі аб пастаноўцы дакумента на кантроль, выкананні дакумента і інш.

Тэкст дакумента. Простыя і складаныя дакументы. Патрабаванні да тэксту. Элементы тэксту. Загалолак да тэксту. Дадаткі да тэксту.

Сістэмы дакументацыі. Паняцце «сістэма дакументацыі». Прыкметы сістэмы дакументацыі. Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Функцыянальныя, галіновыя і ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь. Паняцце «ўніфікаваная сістэма дакументацыі».

Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Асаблівасці сістэмы, яе склад. Распарадчыя дакументы, парадак іх складання і афармлення. Арганізацыйныя

дакументы, парадак іх складання і афармлення. Даведачна-інфармацыйныя дакументы, парадак іх складання і афармлення.

Дакументацыя па асабовым складзе. Правое рэгуляванне дакументавання працоўных і звязаных з імі адносін. Склад дакументаў, якія забяспечваюць дакументаванне працы з кадрамі. Патрабаванні да дакументаў па асабовым складзе. Асаблівасці арганізацыі кадравага справаводства. Захоўванне і выкарыстанне дакументаў у дзейнасці кадравай службы.

Выкарыстанне новых тэхналогій у дакументаванні. Укараненне вылічальнай тэхнікі і яго ўплыў на стварэнне дакументаў. Дакумент у электронным выглядзе. Асаблівасці ўзгаднення і падпісання электронных дакументаў. Развіццё сістэм перадачы інфармацыі. Магчымасці бездакументнага абмену інфармацыяй у кіраванні.

Станаўленне савецкай сістэмы дзяржаўнага кіравання ў Беларусі. I Усебеларускі з'езд у Мінску. Усталяванне савецкай улады ў Беларусі. Абвешчэнне БНР. Абвешчэнне ССРБ і сістэма яе органаў, Літоўска-Беларуская ССР. Другое абвешчэнне ССРБ, фарміраванне дзяржаўнага апарату ў 1921–1922 гг.

Утварэнне СССР. Савецкая дзяржава ў 1920-я гг. Дзяржаўна-прававыя адносіны савецкіх рэспублік у 1919–1922 гг., утварэнне СССР і яго афармленне. Канстытуцыя СССР 1924 г.: цэнтральныя органы ўлады і кіравання СССР і саюзных рэспублік. Палітыка беларусізацыі. Канстытуцыя БССР 1927 г.: сістэма органаў улады і кіравання. Адміністрацыйна-тэрытарыяльная будова і мясцовыя органы ўлады.

Органы ўлады і кіравання ў Беларусі ў 1930-я гг. Дзяржаўнае кіраванне ў перыяд калектывізацыі і індустрыялізацыі краіны. Рэжым аднаасобнай улады I. В. Сталіна. Асноўныя палажэнні Канстытуцыі СССР 1936 г. Змены ў сістэме органаў дзяржаўнай улады па Канстытуцыі БССР 1937 г. Мясцовыя органы кіравання і самакіравання на тэрыторыі Заходняй Беларусі ў 1921–1939 гг.

Змены ў сістэме дзяржаўнага кіравання напярэдадні і ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Пашырэнне тэрыторыі СССР і ўмацаванне яго абароназдольнасці. Дзейнасць надзвычайных органаў улады ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Арганізацыя кіравання абаронай. Стварэнне новых наркаматаў і перабудова грамадзянскіх ведамстваў для патрэб ваеннага часу. Цэнтральны штаб партызанскага руху.

Савецкая дзяржава ў другой палове 1940-х – 1980-х гг. Тэндэнцыі і супярэчнасці пасляваеннага дзяржаўнага кіравання. Спробы правядзення рэформ. Сістэма органаў улады і кіравання ў адпаведнасці з Канстытуцыяй СССР 1977 г. і Канстытуцыяй БССР 1978 г. Арганізацыя кіравання саюзнай дзяржавай у 1980-х гг. Прычыны, мэты і вынікі «перабудовы».

Абвешчэнне незалежнасці Рэспублікі Беларусь. Дэмантаж адміністрацыйна-каманднай сістэмы ў другой палове 1980-х – пачатку 1990-х гг., лібералізацыя палітычнага рэжыму. Дэкларацыя аб дзяржаўным суверэнітэце. Рэарганізацыя органаў улады і кіравання. Узаемадзеянне выканаўчай і заканадаўчай улады. Беларусь – удзельніца Садружнасці незалежных дзяржаў, інтэграцыя Беларусі і Расіі.

Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 г. і сістэма органаў дзяржавы. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь, унясенне дапаўненняў і змяненняў у Канстытуцыю. Прэзідэнт Рэспублікі Беларусь і яго канстытуцыйныя паўнамоцтвы. Усебеларускі народны сход. Нацыянальны сход. Савет Міністраў.

Рэспубліканскія органы дзяржаўнага кіравання Рэспублікі Беларусь. Фарміраванне і развіццё сістэмы рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання. Органы галіновага кіравання. Органы функцыянальнага кіравання. Арганізацыйная будова асноўных ведамстваў Рэспублікі Беларусь. Статус кіраўніка рэспубліканскага органа дзяржаўнага кіравання.

Мясцовае кіраванне і самакіраванне ў Рэспубліцы Беларусь. Сістэма органаў мясцовага самакіравання. Парадак фарміравання і дзейнасці органаў мясцовага самакіравання. Выканаўчыя камітэты, мясцовыя адміністрацыі. Кіраўнікі мясцовых органаў кіравання. Унутраная будова мясцовых органаў кіравання, іх кампетэнцыя, арганізацыя дзейнасці і асноўныя асаблівасці яе дакументавання.

Органы суда, пракуратуры, дзяржаўнага кантролю, Следчы камітэт. Канстытуцыйны суд. Сістэма агульных судоў. Пракуратура. Сістэма органаў дзяржаўнага кантролю. Следчы камітэт.

Арганізацыя і развіццё справаводства ў Беларусі ў 1917–1960-я гг. Першыя дакументы савецкай улады аб рэгламентацыі асобных бакоў дакументавання. Пошукі рацыянальных формаў арганізацыі справаводства. Характарыстыка і значэнне «Агульных правіл дакументацыі і дакументазвароту». Пастановы ўрада Беларусі ў 1920-я – 1960-я гг. па ўдасканаленні справаводства. Дзейнасць органаў дзяржаўнай архіўнай службы.

Арганізацыя і развіццё справаводства ў Беларусі ў 1960-я – 2000-я гг. Удасканаленне справаводства ў 1960-я – 1980-я гг. Стварэнне Адзінай дзяржаўнай сістэмы справаводства і Дзяржаўнай сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Стандартызацыя і ўніфікацыя кіраўніцкіх дакументаў у 1970-х – 2000-х гг. Нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць арганізацыю дакументацыйнага забеспячэння кіравання (ДЗК) на сучасным этапе. Развіццё сістэмы дзяржаўнага кіравання ў галіне архіваў і справаводства ў Рэспубліцы Беларусь.

Рэгістрацыя дакументаў як асноўная частка ДЗК. Інфармацыйна-даведачны апарат у справаводстве. Рэгістрацыя дакументаў як частка тэхналогіі ДЗК. Правілы і прынцыпы рэгістрацыі дакументаў. Сучасныя рэгістрацыйныя формы: склад інфармацыі, парадак запаўнення. Узаемасувязь рэгістрацыі дакументаў і інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах арганізацыі. Віды інфармацыйна-даведачных картатэк і парадак іх вядзення.

Кантроль выканання дакументаў. Значэнне кантролю за выкананнем дакументаў у апарате кіравання, асноўныя прынцыпы яго арганізацыі. Тэрміны выканання дакументаў. Функцыі службы ДЗК па кантролю за тэрмінамі выканання дакументаў. Тэхналогія вядзення кантролю пры розных формах рэгістрацыі. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне дадзеных аб выкананні дакументаў.

Наменклатура спраў. Паняцце наменклатуры спраў, яе роля і значэнне. Віды наменклатур спраў, іх асаблівасці і прызначэнне. Методыка складання

наменклатуры спраў. Класіфікацыйная схема наменклатуры спраў. Парадак афармлення, узгаднення і зацвярджэння наменклатуры спраў.

Фарміраванне спраў. Паняцце «фарміраванне спраў», асноўныя патрабаванні да правядзення гэтай працы. Задачы службы ДЗК па забеспячэнні фарміравання спраў. Правілы фарміравання ў справу розных катэгорый дакументаў. Захоўванне спраў у структурных падраздзяленнях. Арганізацыя даведачнай працы і парадак выдачы спраў у часовае карыстанне.

Афармленне спраў. Парадак захоўвання спраў у арганізацыі. Асноўныя патрабаванні да афармлення спраў. Поўнае і частковае афармленне спраў. Правілы складання вопісаў спраў захоўвання. Перадача спраў у архіў арганізацыі. Тэрміны захоўвання дакументаў.

Служба ДЗК і рэгламентацыя яе дзейнасці. Асноўныя задачы і функцыі службы ДЗК. Рэгламентацыя функцый падраздзяленняў па ДЗК. Палажэнне аб службе ДЗК: віды, фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння. Інструкцыя па ДЗК – асноўны акт па рэгламентацыі і арганізацыі ДЗК, дзейнасці службы ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя інструкцыі: парадак распрацоўкі і склад інфармацыі.

Супрацоўнікі службы ДЗК. Службовы і колькасны склад работнікаў службы ДЗК. Функцыі работнікаў службы ДЗК. Службовыя інструкцыі: фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння. Тыпавыя нарматывы часу на справаводныя і архіўныя работы. Умовы працы, абсталяванне працоўных месцаў.

Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі. Вызначэнне паняцця «дакументазварот». Агульныя прынцыпы і метадычныя асновы арганізацыі дакументазвароту. Правілы руху ўнутраных дакументаў. Накірункі ўдасканалення дакументазвароту. Аб'ём дакументазвароту, шляхі яго скарачэння, улік колькасці дакументаў.

Арганізацыя дакументазвароту. Прыём, праходжанне і парадак выканання паступаючых дакументаў. Экспедыцыйная апрацоўка дакументаў. Папярэдні разгляд дакументаў. Разгляд дакументаў кіраўніцтвам і іх накіраванне на выкананне, праца выканаўцаў з дакументамі. Парадак апрацоўкі выходных дакументаў.

Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб. Рэгламентацыя працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Задачы службы ДЗК па працы са зваротамі. Прыём, рэгістрацыя, кантроль выканання, прыняцце рашэнняў па зваротах. Фарміраванне і захоўванне спраў са зваротамі. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне даных аб рабоце са зваротамі.

СПІС РЭКАМЕНДАВАНАЙ ЛІТАРАТУРЫ

1. Гісторыя беларускай дзяржаўнасці : вучэб. дапам. / І.А. Марзалюк [і інш.]; пад агул. рэд. І.А. Марзалюка; навук. рэд. Г.Г. Краско. – Мінск: Адукацыя і выхаванне, 2022.
2. *Давыдова, Э. Н.* Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014.
3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
4. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск : БГУ, 2013.
5. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
6. *Кузнецова, Т. В.* Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – М., 2002.
7. *Назаренко, А.М.* Правовое регулирование управления : учеб. пособие / А.М. Назаренко. — Минск, 2014.
8. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивом деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
9. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
10. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
11. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
12. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / авт.-разраб.: Е. В. Шумская (руководитель авторского коллектива), А.Е. Рыбаков, А.Н. Сукач [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2020.

КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ЎСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

Па сваёй структуры профільнае ўступнае выпрабаванне па дакументацыйным забеспячэнні кіравання складаецца з дзвюх частак: разгорнутага адказу на пытанне білета ў адпаведнасці з праграмай і тэставага задання.

Пытанне ў білеце – індывідуальнае для кожнага абітурыента.

Тэставае заданне з'яўляецца аднолькавым для ўсіх абітурыентаў.

Высвятленне ступені сфарміраванасці ў абітурыентаў кампетэнцый практычнай скіраванасці ажыццяўляецца, у асноўным, з дапамогай тэставых пытанняў, што носяць комплексны характар.

Пытанне для разгорнутага адказу фармулюецца ў білеце ў адпаведнасці з назвай тэмы ў змесце праграмнага матэрыялу для правядзення ўступнага выпрабавання, якая вылучана ў самастойны абзац і пазначана тлустым шрыфтам.

Час на выкананне профільнага ўступнага выпрабавання складае 3 (тры) астранамічныя гадзіны (180 хвілін).

Выніковая экзаменацыйная адзнака па архівазнаўстве выводзіцца па дзесяцібальнай шкале (ад «1» да «10») шляхам складання балаў за пісьмовы адказ (максімальна – 5 (пяць) балаў) і за тэст (максімальна – 5 (пяць) балаў).

Крытэрыі адзнакі за пісьмовы адказ на пытанне праграмы

«5» балаў – усе пункты праграмы раскрыты, прысутнічае баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу і высновы, дапушчана не больш трох недакладнасцей або адна памылка і адна недакладнасць.

«4» балы – раскрыты не меней $\frac{3}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі ў адказе раскрыты ўсе пункты праграмы, аднак дапушчаныя 2–4 памылкі, або парушаны баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу.

«3» балы – раскрыты не меней $\frac{1}{2}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі ў адказе раскрыты ўсе пункты праграмы, аднак дапушчаны 5–6 памылак або адсутнічаюць баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу і высновы.

«2» балы – раскрыты не меней $\frac{1}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца і ў выпадку, калі ў адказе закранутыя ўсе пункты праграмы, маецца больш 6-ці памылак, адсутнічаюць логіка выкладу і высновы.

«1» бал – раскрыты меней $\frac{1}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі прыведзеныя факты носяць адрывісты характар, не звязаны паміж сабою, тэма не раскрыта.

У выпадку адсутнасці адказу або калі адказ уяўляе сабой механічнае пералічэнне пунктаў праграмы, такі адказ ацэньваецца «0» балаў.

Заўвага:

Памылкай з'яўляецца: няправільнае ўказанне даты; памылковае ўжыванне паняццяў, азначэнняў, тэрмінаў; няправільная расшыфроўка скарачэнняў;

парушэнне храналагічнай паслядоўнасці падзей; няправільнае ўказанне прозвішчаў, найменняў органаў і арганізацый.

Недакладнасцю, да прыкладу, могуць з'яўляцца няправільнае ўказанне ініцыялаў пры правільным ужыванні прозвішчаў гістарычнага дзеяча, ужыванне падобнага паняцця або тэрміна блізкага па сэнсе, няпоўная расшыфроўка скаротаў і г.д.

Паняцце **«раскрыта»** вызначае, што абітурыент не толькі пералічыў асобныя факты, абхопленыя пунктам праграмы, але і звязаў іх логікай выкладу, выявіў сутнасць (асноўны змест) апісваемых з'яў, падзей, правілаў.

Крытэрыі ацэнкі тэставага задання

Тэст ўключае ў сябе 30 тэставых заданняў. Залічваюцца (улічваюцца для ацэнкі баламі) толькі правільныя і поўныя, а таксама адпаведным чынам выпраўленыя адказы. Ацэнка вынікаў выканання тэставага задання ажыццяўляецца згодна з наступнай шкалай:

- «5» балаў – правільна выканана 24-30 тэставых заданняў;
- «4» балы – правільна выканана 18-23 тэставых заданняў;
- «3» балы – правільна выканана 12-17 тэставых заданняў;
- «2» балы – правільна выканана 6-11 тэставых заданняў;
- «1» бал – правільна выканана 1-5 тэставых заданняў.