**МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

Вучэбна-метадычнае аб’яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**

Першы намеснік Міністра

адукацыі Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А.Старавойтава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рэгістрацыйны № ТД- \_\_\_\_\_ /тып.

**АРХІВЫ АРГАНІЗАЦЫЙ**

**Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне**

**для напрамку спецыяльнасці**

**1-26 02 04-01 Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)**

|  |  |
| --- | --- |
| **УЗГОДНЕНА**  Старшыня вучэбна-метадычнага аб’яднання па адукацыі ў галіне кіравання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.У.Пальчык  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  **УЗГОДНЕНА**  Дырэктар Дэпартамента па архівах і справаводстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Кураш \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. | **УЗГОДНЕНА**  Начальнік Галоўнага ўпраўлення прафесійнай адукацыі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Каспяровіч \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  Прарэктар па навукова-метадычнай рабоце Дзяржаўнай установы адукацыі «Рэспубліканскі інстытут вышэйшай школы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.У.Цітовіч  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Эксперт-нормакантралёр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Мінск 201\_\_

**СКЛАДАЛЬНІКІ:**

**З.В. Антановіч**, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гiстарычных навук, дацэнт;

**Т.А. Шаўчэнка**, старшы выкладчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта.

**РЭЦЭНЗЕНТЫ:**

**Кафедра паліталогіі і эканомікі** Прыватнай установы адукацыі «Інстытут парламентарызму і прадпрымальніцтва»;

**Д.В. Лісейчыкаў**, намеснік дырэктара па навуцы Дзяржаўнай установы **«**Нацыянальны гістарычны архіў Беларусі», кандыдат гiстарычных навук.

**РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ ЯК ТЫПАВАЯ:**

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

(пратакол № 9 ад 06.04.2018);

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

(пратакол № 6 ад 16.06.2018);

Прэзідыумам савета вучэбна-метадычнага аб’яднання па адукацыі ў галіне кіравання

(пратакол № 3 ад 09.01.2019).

Адказны за рэдакцыю: З.В. Антановіч

Адказны за выпуск: З.В. Антановіч

# Тлумачальная запіска

Вучэбная дысцыпліна «Архівы арганізацый» прызначана для студэнтаў, якія навучаюцца па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-01 «Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)».

Мэтай вучэбнай дысцыпліны з’яўляецца фарміраванне кампетэнцый па арганізацыйных і метадычных асновах дзейнасці архіваў арганізацый незалежна ад арганізацыйна-прававой формы і формы ўласнасці.

Задачамі вучэбнай дысцыпліны з’яўляюцца: азнаёміць з нарматыўнай прававой і метадычнай базай дзейнасці архіваў арганізацый розных арганізацыйна-прававых формаў і ўласнасці, уласцівасцямі распрацоўкі лакальных нарматыўных прававых актаў; сфарміраваць веды пра задачы і функцыі архіваў арганізацый; даць уяўленне пра склад дакументаў, якія ўтвараюцца ў дзейнасці арганізацый розных формаў уласнасці; падрыхтаваць студэнтаў да прымянення крытэрыяў экспертызы каштоўнасці дакументаў і іх адбору для ўключэння ў Нацыянальны архіўны фонд (далей – НАФ) Рэспублікі Беларусь; навучыць арганізоўваць практычную работу па выкарыстанні рэтраспектыўнай дакументнай інфармацыі ў дзейнасці арганізацый; падрыхтаваць да вядзення тэарэтычных і практычных навуковых даследаванняў у галіне справаводства і архіўнай справы.

Вучэбная дысцыпліна «Архівы арганізацый» базуецца на ведах, атрыманых у выніку засваення дысцыплін «Кадравае справаводства» і «Дакументазнаўства», спрыяе падрыхтоўцы кваліфікаванага спецыяліста ў сферы дакументацыйнага забеспячэння кіравання, засваенню дысцыпліны «Архівазнаўства».

У выніку засваення дысцыпліны студэнты павінны

*ведаць:*

– гiсторыю i сучасны стан у Рэспублiцы Беларусь архiваў арганiзацый;

– нарматыўныя прававыя i матадычныя дакументы, якiя рэгламентуюць дзейнасць архiваў арганiзацый;

– тыпавы склад дакументаў, якiя падлягаюць перадачы ў архiвы арганiзацый;

* паслядоўнасць падрыхтоўкі і перадачы дакументаў арганізацый розных форм уласнасці на дзяржаўнае захоўванне;

*умець:*

– распрацоўваць i прымяняць на практыцы нарматыўныя i метадычныя дакументы, якiя рэгламентуюць дзейнасць архiваў арганізацый;

– складаць зводныя вопiсы спраў i навукова-даведачны апарат да iх;

– праводзiць праверку наяўнасцi спраў, якiя захоўваюцца ў архiве арганiзацыi;

– ажыццяўляць першасны ўлiк дакументаў у архiве арганiзацыi;

– арганiзоўваць выкарыстанне дакументаў архiва арганiзацыi ў сацыяльна-прававых i навуковых мэтах;

* ажыццяўляць экспертызу каштоўнасці дакументаў архіваў арганізацый розных формаў уласнасці;

*валодаць:*

– метадамi вызначэння навукова-гiстарычнай, сацыяльна-культурнай каштоўнасцi i практычнай значнасцi дакументаў;

– методыкай працы з пералiкамi дакументаў розных вiдаў;

– прыёмамі арганізацыі работы архіва арганізацыі.

Склад кампетэнцый спецыяліста.

*Акадэмічныя кампетэнцыі:*

АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для рашэння тэарэтычных i практычных задач.

АК-6. Валодаць мiждысцыплiнарным падыходам пры рашэннi праблем.

АК-7. Умець збiраць, сiстэматызаваць iнфармацыю i кiраваць ёй.

АК-8. Мець навыкi, звязаныя з выкарыстаннем тэхнiчных сродкаў, кiраваннем iнфармацыяй i працай з камп'ютарам.

АК-9. Валодаць дзяржаўнымi мовамi (беларускай i рускай), адной альбо некалькiмi замежнымi мовамi на ўзроўнi, дастатковым для эфектыўнай пiсьмовай i вуснай прафесiйнай i мiжасобаснай камунiкацыi.

АК-10. Умець вучыцца, павышаць сваю квалiфiкацыю на працягу ўсяго жыцця.

АК-11. Умець самастойна прымаць прафесiйныя рашэннi з улiкам iх сацыяльных i экалагiчных наступстваў.

АК-12. Аналiзаваць гiстарычныя i сучасныя праблемы эканамiчнага i сацыяльнага жыцця грамадства

*Сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі спецыялiста:*

САК-1. Валодаць якасцямi грамадзянскасцi

САК-5. Быць здольным да крытыкi i самакрытыкi (крытычнае мысленне)

САК-8. Умець фармiраваць уласнае меркаванне.

САК-9. Мець навыкi публiчных выступленняў i прэзентацый.

САК-10. Быць здольным выкарыстоўваць атрыманыя веды

*Прафесiйныя кампетэнцыі спецыялiста:*

ПК-1. Планаваць, арганiзоўваць i ўдасканальваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, iнфармацыйнага забеспячэння кiравання

ПК-4. Распрацоўваць праекты рашэнняў i арганiзоўваць iх абмеркаванне.

ПК-5. Распрацоўваць унiфiкаваныя формы дакументаў, унiфiкаваныя сiстэмы дакументацыi, табелi дакументаў рознага прызначэння i ўзроўню кiравання, класiфiкатары дакументнай iнфармацыi.

ПК-6. Фармуляваць задачы па праектаваннi, эксплуатацыi i ўдасканаленнi (у частцы iнфармацыйнага забеспячэння) аўтаматызаваных iнфармацыйных сiстэм i сiстэм кiравання, прымаць удзел у распрацоўцы найноўшых iнфармацыйных тэхналогiй

*Аналітычная дзейнасць*

ПК-8. Дыялектычна думаць i аргументаваць свой пункт гледжання, аналiзаваць факты i прагназаваць развiццё падзей, распрацоўваць рашэннi з улiкам эканамiчных, сацыяльных i этычных патрабаванняў, ацэньваць гiстарычныя i сучасныя праблемы i тэндэнцыi.

ПК-9. Рыхтаваць навуковыя матэрыялы, прадстаўляць вынiкi праведзенай працы ў выглядзе справаздач, рэфератаў, артыкулаў, рэцэнзiй, аформленых у адпаведнасцi з наяўнымi патрабаваннямi з прыцягненнем сучасных iнфармацыйных тэхналогiй i сродкаў арганiзацыйнай тэхнiкi.

*Даследчая дзейнасць:*

ПК-10. Абiраць неабходныя метады даследавання, мадыфiкаваць iснуючыя i распрацоўваць новыя метады, зыходзячы з задач канкрэтнага даследавання.

ПК-11. Умець планаваць, арганiзоўваць i весцi навукова-даследчую дзейнасць.

ПК-12. Валодаць методыкай рэферыравання i рэдагавання тэксту.

ПК-13. Умець карыстацца навуковай i даведачнай лiтаратурай на розных мовах.

*Тэхналагiчная дзейнасць:*

ПК-14. Удзельнiчаць у практычнай рэалiзацыi падтрымкi працэсаў кiравання дакументамi, прафесiйна прымяняць сучаснае абсталяванне i прылады.

ПК-15. Адаптаваць i забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных праграмных i апаратных рашэнняў для вырашэння задач дакументацыйнага, iнфармацыйнага забеспячэння кiравання.

ПК-17. Развiваць навыкi працы асоб, якiя навучаюцца, з вучэбнай, навуковай i навукова-метадычнай лiтаратурай, гiстарычнымi i прававымi крынiцамi.

*Кансультацыйная дзейнасць:*

ПК-19. Творча ўжываць атрыманыя веды i набытыя навыкi ў прафесiйнай дзейнасцi.

ПК-20. Кансультаваць па пытаннях праектавання i арганiзацыi дакументацыйнага (iнфармацыйнага) абслугоўвання ўстановы (або структурнага падраздзялення) любога ўзроўню кiравання, любой галiны i любой формы ўласнасцi.

*Iнавацыйная дзейнасць:*

ПК-24. Ажыццяўляць дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасцi па кiраваннi iнтэлектуальнай уласнасцю.

Вучэбная дысцыпліна разлічана на 110 акадэмічных гадзін, з іх аўдыторных 52 гадзіны. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў: лекцыі – 36 гадзін, семінарскія заняткі – 16 гадзін.

# Прыкладны тэматычны план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Назва раздзелаў (модуляў)  і тэм |  | **З іх** | |
| **Аўдыторных** | **Лекцыі** | **Семінарскія заняткі** |
|  | Архівы арганізацый як вучэбная дысцыпліна і сфера практычнай дзейнасці | 2 | 2 |  |
|  | Нарматыўная прававая і метадычная база дзейнасці архіваў арганізацый | 8 | 6 | 2 |
|  | Арганізацыя работы архіва арганізацыі | 10 | 6 | 4 |
|  | Склад дакументаў архіваў арганізацый | 10 | 6 | 4 |
|  | Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў у архівах арганізацый | 8 | 6 | 2 |
|  | Падрыхтоўка дакументаў да перадачы на дзяржаўнае захоўванне | 6 | 4 | 2 |
|  | Асаблівасці выкарыстання дакументаў архіваў арганізацый | 8 | 6 | 2 |
|  | **Усяго** | **52** | **36** | **16** |

# Змест вучэбнага матэрыяла

**1. Архівы арганізацый як вучэбная дысцыпліна і сфера практычнай дзейнасці.** Роляарганізацый рознай арганізацыйна-прававой формы і ўласнасці ў грамадстве і месца іх архіваў у НАФ Рэспублікі Беларусь. Структура, асноўныя тэрміны (дакументальны фонд, архіўны дакумент і інш.). Аб’ект і прадмет. Функцыі, прынцыпы і метады дзейнасці архіваў арганізацый. Сувязь з дысцыплінамі гуманітарнага цыклу. Крыніцы і літаратура.

**2. Нарматыўная прававая і метадычная база дзейнасці архіваў арганізацый**. Закон Рэспублiкi Беларусь «Аб архіўнай справе і справаводстве ў Рэспубліцы Беларусь» (25 лістапада 2011 г.) i асноўныя яго палажэннi. Нарматыўныя прававыя акты, што датычацца дзейнасці архіваў арганізацый, і іх класіфікацыя. Метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць асноўныя напрамкі дзейнасці архіваў арганізацый (камплектаванне, улік, забеспячэнне захоўвання, выкарыстанне і інш.), работу з дакументамі на розных носьбітах. Адказнасць за парушэнне заканадаўства па архіўнай справе.

Прававы статус і арганізацыя архіваў прадпрыемстваў, устаноў, міністэрстваў. Асаблівасці распрацоўкі і ўкаранення лакальнай нарматыўнай прававой і метадычнай базы архіваў арганізацый. Палажэнне аб архіве. Службовая інструкцыя архівіста.

**3. Арганізацыя работы архіва арганізацыі.** Структура і штаты архіва. Нарміраванне часу на асноўныя віды архіўных работ. Планаванне і справаздачнасць архiва арганізацыі. Арганізацыйна-метадычнае кіраўніцтва, кантроль работы архіва і арганізацыі справаводства. Электронныя дакументы ў архіве. Арганізацыя ўзаемадзеяння архіваў устаноў (прадпрыемстваў, арганізацый) з органамі кіравання архіўнай справай і справаводствам у Рэспубліцы Беларусь.

Арганізацыя сховішчаў архіва арганізацыі (патрабаванні да памяшканняў, тэмпературна-вільготнасны рэжым, абсталяванне і інш.). Праверка наяўнасці і стану спраў. Кантроль тэхнічнага і фізіка-хімічнага стану дакументаў і мерапрыемствы па забеспячэнні іх фізічнай захаванасці.

Арганiзацыя ўлiку прыёму, захавання, выбыцця дакументаў i перамяшчэння спраў у архiве арганізацыі. Улік дакументаў у справе.

**4. Склад дакументаў архіваў арганізацый.** Класіфікацыя дакументаў у межах архіва арганізацыі. Асаблівасці складу дакументаў архіва арганізацыі ў залежнасці ад віду эканамічнай дзейнасці. Галіновыя архівы. Уласцівасці камплектавання архіваў фінансава-крэдытных арганізацый, сродкаў масавай інфармацыі, адукацыі, аховы здароўя і інш. Архівы некамерцыйных устаноў (грамадскіх аб’яднанняў, фондаў і інш.).

Класiфiкацыя дакументаў у межах архiва. Сістэматызацыя дакументаў у межах архiва. Прыкметы (прынцыпы) сістэматызацыі спраў. Схемы сістэматызацыі дакументаў і іх віды у залежнасці ад віда дакументацыі.

**5. Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў у архівах арганізацый.** Крытэрыi вызначэння каштоўнасцi дакументаў: групы крытэрыяў паходжання, зместу i вонкавых асаблiвасцяў.

Арганізацыя работы экспертнай камісіі прадпрыемства (установы, арганізацыі). Склад экспертнай камісіі, яе задачы і функцыі. Узаемадзеянне архіва і экспертнай камісіі арганізацыі з дзяржаўнымі архіўнымі ўстановамі. Метады вывучэння дакументаў і вызначэння тэрмінаў іх захоўвання. Этапы правядзення экспертызы. Кантроль якасці правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў.

Пералiкi дакументаў, iх тыпы i вiды. Арганiзацыя i методыка працы з тыпавымі і галіновымі пералiкамі тыпавых дакументаў, што ствараюцца ў дзейнасці арганізацый. Афармленне вынiкаў экспертызы каштоўнасцi дакументаў. Арганізацыя знішчэння дакументаў.

**6. Падрыхтоўка дакументаў да перадачы на дзяржаўнае захоўванне.** Адбор дакументаў пастаяннага і часовага тэрмінаў захоўвання. Фактары i крытэрыi вызначэння крынiц камплектавання архіва арганізацыі. Метады вывучэння дакументаў і вызначэння тэрмінаў іх захоўвання. Этапы правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў.

Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Формы прыёма. Афармленне перадачы дакументаў у дзяржаўныя архіўныя ўстановы. Тэрміны захоўвання дакументаў у архіве арганізацыі. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне. Акт прыёма-перадачы дакументаў.

**7. Асаблівасці выкарыстання дакументаў архіваў арганізацый.** Склад сiстэмы навукова-даведачнага апарату ў архіве арганізацыі. Апісанне спраў. Гiсторыка-архiўная даведка ўстановы-фондаўтваральнiка. Функцыi вопiсу і прынцыпы яго складання. Стварэнне аўтаматызаваных iнфармацыйна-пошукавых сiстэм па дакументах архiва арганізацыі.

Мэты i формы выкарыстання дакументанай інфармацыі. Ініцыятыўнае інфармаванне. Выкананне сацыяльна-прававых запытаў грамадян. Арганізацыя выкарыстання дакументаў, якія ўтрымліваюць інфармацыю абмежаванага доступу.

# Інфармацыйна-метадычная частка

# Пералік асноўных крыніц і літаратуры

1. Архивы Беларуси [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://archives.gov.by. – Дата доступа: 19.03.2018.
2. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013. – 435 с.
3. Архівісты Беларусі: бібліягр. давед. / Камітэт па арх. і справаводству пры Савеце Міністраў Рэсп. Беларусь, БелНДІДАС; склад.: С.У. Жумар, М.Ф. Шумейка; навук. рэд. У.І. Адамушка, В.У. Бірукова. – Мінск: БелНИИДАД, 2006. – 253 с.
4. Беларускі археаграфічны штогоднік. – Вып. 1–16. – 2000–2016.
5. Государственный архив Минской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.gamn.by. – Дата доступа: 19.03.2018.
6. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014.
7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059‑2013.
8. Национальный архив Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 19.03.2018. – Режим доступа: http://www.narb.by.
9. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.
10. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
11. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г. № 143 // Консультант: Беларусь. [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
12. Фондовый каталог государственных архивов Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://fk.archives.gov.by. – Дата доступа: 19.03.2018.

# Пералік дадатковых крыніц і літаратуры

1. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / B.Н. Автократов. – Москва : РГГУ, 2001. – 396 с.
2. Жумарь, С.В. Обеспечение оптимальных условий хранения документов на бумажных носителях Национального архивного фонда Республики Беларусь: методические рекомендации / С.В. Жумарь, Е.Л. Тарасевич. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 108 с.
3. Жумарь, С.В. Переплет архивных дел как объект описания, учета и исследования // Архівырыус. – 2011. – Вып. 9. – С. 19–23.
4. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: yтв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 / авт.-разраб.: А.Е. Рыбаков, Э.Н. Давыдова, А.Н. Сукач. – Минск, 2009. – 100 с.
5. Информационные технологии в архивном деле и делопроизводстве: материалы Международной конференции (г. Каменец, 29 мая 2013 г.) / [редколлегия: В.И. Адамушко и др.] – Минск: БелНИИДАД, 2014. – 77 с.
6. Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций / Минск: БелНИИДАД, 2014.
7. Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Республики Беларусь, 20.12.2012, № 37.
8. Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях / авт. разраб.: Э.Н. Давыдова, Е.П. Дернович. – Минск : БелНИИДАД, 2016. – 80 с.
9. Методические рекомендации по оформлению обложек дел / авт.- разраб.: Э.Н. Давыдова [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2013. – 39 с.
10. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и отбору на постоянное хранение патентной документации: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 15.06.2015, № 26 – Минск: БелНИИДАД, 2015.
11. Методические рекомендации по работе с архивными документами, содержащими сведения, относящиеся к личной тайне граждан: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 28.12.2015, № 50 [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://archives.gov.by/. – Дата доступа: 19.03.2018.
12. Методические рекомендации по составлению в государственных архивах Республики Беларусь архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем, подготовленных по результатам рассмотрения запросов социально-правового характера: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, 02.12.2013, № 56.
13. О государственных секретах: Закон Респ. Беларусь, 29 июля 2010 г., № 170-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010 г.– № 184. – 2/1722.
14. О коммерческой тайне: Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2013 г., № 16-З// Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
15. Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 20 марта 2012, г. № 243 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012 г. – № 36. – 5/35429.
16. Обеспечение защиты архивных документов на бумажных носителях и помещений архивов от биологических вредителей: методические рекомендации: утв. приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 08.11.2005 № 49. – Минск: БелНИИДАД, 2006.

# Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананню самастойнай работы навучэнцаў па вучэбнай дысцыпліне

У ліку педагагічных методык і тэхналогій выкладання дысцыпліны, якія садзейнічаюць далучэнню студэнтаў да пошуку і кіраванню ведамі, набыццю досведу самастойнага рашэння задач, неабходна вылучыць: пошукавыя метады, навучанне ў супрацоўніцтве, метад праблемных сітуацый і тэхналогіі вучэбна-даследчыцкай дзейнасці. У вызначаных мэтах выкарыстоўваецца выкананне індывідуальных і групавых заданняў разнастайнага тыпу (рэпрадуктыўных, рэканструктыўных, варыятыўных) па тэмах дысцыпліны, у т.л. напісанне рэфератаў, азнаямленне з вучэбнай, вучэбна-метадычнай і навуковай літаратурай, праца з гістарычнымі крыніцамі, стварэнне мультымедыйных прэзентацый і інш.

Пералік самастойнай работы студэнтаў фарміруецца з улікам складанасці пытанняў пэўных тэм вучэбнай дысцыпліны, іх значнасці для засваення вучэбнага матэрыялу, а таксама ацэнкі дастатковасці або недастатковасці колькасці гадзін, якія прызначаны для правядзення лекцый і семінарскіх заняткаў па вызначаных тэмах.

**Пералік выкарыстоўваемых сродкаў дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці**

Асноўным сродкам дыягностыкі засваення ведаў і авалодання неабходнымі кампетэнцыямі па вучэбнай дысцыпліне з’яўляецца праверка тыпавых заданняў, якія выконваюцца падчас лекцый (лекцыя-бяседа, лекцыя-канферэнцыя) і семінарскіх заняткаў (выкананне індывідуальных заданняў, работа ў групах і інш.), кіруемай самастойнай працы. У мэтах дыягностыкі кампетэнцый выкарыстоўваюцца вусныя (гутарка, дзелавая гульня і інш.), пісьмовыя (кантрольныя апытанні, тэсціраванне, эсэ, ацэньванне на падставе партфоліо і інш.), вусна-пісьмовыя (ацэньванне па модульна-рэйтынгавай сістэме, ментальныя карты і інш.) і іншыя формы кантролю.