

**ПРАГРАМА**  
**профільнага ўступнага іспыту па дысцыпліне**  
**«Архівазнаўства»**

(для выпускнікоў устаноў сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці  
«Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»)

**I. АГУЛЬНЫЯ ЎКАЗАННІ**

**Месца і роля прафесіі ў сучасным соцыуме**

У сучасным грамадстве асаблівае значэнне мае належная арганізацыя інфармацыйных працэсаў, перш за ўсё – у сістэмах кіравання. Дасягненню дадзенай мэты павінен спрыяць высокакваліфікаваны спецыяліст-дакументазнаўца, які закліканы вырашаць, сярод іншага, такія задачы, як: арганізацыйна-прававое і інфармацыйнае забеспячэнне кіраўніцкай дзейнасці; аналіз, апрацоўка, сістэматызацыя і ацэнка сабраных даных; распрацоўка ўніфікаваных формаў дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатараў дакументнай інфармацыі; пастаноўка задач праектавання, эксплуатацыі і ўдасканалення (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) сістэм кіравання і аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і іх практычная рэалізацыя і інш. У якасці асноўных аб'ектаў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы выступаюць дакумент, сістэмы дакументацыі і дакументавання, інфармацыйныя працэсы і рэсурсы, арганізацыя працы з дакументамі, дакументазварот, дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне кіравання, працэсы і сістэмы кіравання, навучальны і выхаваўчы працэс. Дакументазнаўца павінен быць кампетэнтным у арганізацыйна-кіраўніцкай, аналітычнай, даследчай, тэхналагічнай, педагагічнай, кансультацыйнай і інавацыйнай дзейнасці.

**Назва ўстановы адукацыі, год:** Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт, 2018 год.

**Спецыяльнасць (напрамак спецыяльнасці):** 1-26 02 04-01 “Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання)”

**Мэта профільнага выпрабавання** – выявіць узровень сфарміраванасці ў абітурыентаў асноўных кампетэнцый, неабходных для паспяховага авалодання адукацыйнай праграмай вышэйшай адукацыі першай ступені па спецыяльнасці “Дакументазнаўства (па напрамках)”.

**Задачи профільнага выпрабавання:**

- праверка ўзроўню ведаў па агульнапрафесійных і гістарычных пытаннях;
- вызначэнне якаснага ўзроўню наяўнай спецыяльнай падрыхтоўкі ў галіне архівазнаўства;
- адбор найбольш падрыхтаваных абітурыентаў для навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі першай ступені;
- ідэнтыфікацыя перспектыўных напрамкаў удасканалення падрыхтоўкі ў галіне архівазнаўства ва ўстановах, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы сярэдняй спецыяльнай адукацыі.

**Мінімальны базавы ўзровень падрыхтоўкі абітурыента ў галіне абранай спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці).**

Сярэдняя спецыяльная адукацыя па спецыяльнасці 2-26 02 31 “Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання”.

Ад абітурыента патрабуецца: веданне асноўных нарматыўных прававых, тэхнічных нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь і метадычных дакументаў у галіне архіўнай справы; валоданне асноўнымі тэарэтычнымі пытаннямі архівазнаўства; 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 архіўнай справы.

Праграма складзена ў адпаведнасці з АСРБ 1-26 02 04-2013 “Дакументазнаўства (па напрамках)” (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 30.08.2013 № 87) з улікам патрабаванняў адукацыйнага стандарту сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці 2-26 02 31 “Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання” ОС РБ 2-26 02 31-2015 (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 15.04.2015 №25), адукацыйнага стандарту РД РБ 02100.4.055-2004 і змянення №1 да яго (зацверджана 22.04.2009).

## II. ПАТРАБАВАННІ ДА ПРОФІЛЬНАГА ЁСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

Экзамен па архівазнаўстве выконваецца пісьмова. Па сваёй структуры профільнае ёступнае выпрабаванне па архівазнаўстве складаецца з дзвюх частак: разгорнутага адказу на пытанне білета ё адпаведнасці з праграмай і тэставага задання. Пытанне ё білеце – індывідуальнае для кожнага абітурыента. Тэставае заданне з'яўляецца аднолькавым для ўсіх абітурыентаў. Высветленне ступені сфарміраванасці ё абітурыентаў кампетэнцый практычнай скіраванасці ажыццяўляецца, у асноўным, з дапамогай тэставых пытанняў, што носяць комплексны характар. Пытанне для разгорнутага адказу фармулюецца ё білеце ё адпаведнасці з назвай тэмы ё змесце праграмнага матэрыялу для правядзення ёступнага выпрабавання, якая вылучана ё самастойны абзац і пазначана тлустым шрыфтам.

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

### Асноўныя праграмныя патрабаванні (змест матэрыялу)

**Архівазнаўства як навука.** Аб'ект і прадмет архівазнаўства. Напрамкі ўзаемадзеяння архівазнаўства з іншымі навуковымі дысцыплінамі. Характарыстыка асноўных метадаў даследавання, якімі карыстаецца архівазнаўства. Месца і роля гісторыка-архівіста ё сучаснай гуманітарнай навуцы. Міжнародны этычны кодэкс архівістаў і яго асноўныя палажэнні.

**Архівы ё старажытнабеларускіх княствах.** Перадумовы з'яўлення дзяржаўнасці ва ўсходніх славян. Дзяржавы-княствы на тэрыторыі Беларусі, асаблівасці іх палітычнага ладу. Асноўныя этапы палітычнага развіцця, сістэма кіравання Полацкага княства. Тураўская зямля: палітычная гісторыя і асаблівасці кіравання. Месца і роля царквы ё сістэме кіравання. Звесткі аб месцах захоўвання каштоўнасцей, кніг і актаў старажытных беларускіх княстваў у крыніцах і гістарычнай літаратуры. Сховішчы дакументаў органаў улады. Архівы манастыроў. Матэрыялы для пісьма.

**Органы ўлады і кіравання Вялікага Княства Літоўскага (ВКЛ).** Дзяржаўны лад і адміністрацыйна-тэрытарыяльнае дзяленне ВКЛ. Вялікі князь літоўскі. Рада, Сейм як органы ўлады ё ВКЛ. Канцылярыя ВКЛ. Вышэйшыя службовыя асобы ё сістэме кіравання. Эвалюцыя сістэмы мясцовага кіравання ВКЛ. Судовыя органы ВКЛ. Уваходжанне ВКЛ у склад Рэчы Паспалітай, сістэма органаў улады новай дзяржавы. Статут 1588 г. Спробы правядзення рэформ дзяржаўнага ладу Рэчы Паспалітай у другой палове XVIII ст.

**Архіўная справа ё Вялікім Княстве Літоўскім (XIV — другая палова XVIII стст.).** Заканадаўчыя дакументы, што рэгламентавалі парадак стварэння, арганізацыю захоўвання і выкарыстанне архіўных дакументаў ВКЛ. Метрыка ВКЛ — цэнтральны архіў вялікакняжацкай канцэлярыі. Гісторыя ўтварэння архіва, яго структура, арганізацыя працы. Царкоўныя, манастырскія і прыватныя архівы: склад дакументаў і іх выкарыстанне.

**Дзяржаўны лад Расійскай Імперыі ё апошній трэці XVIII — першай палове XIX стст.** Уключэнне беларускіх зямель у склад Расійскай Імперыі,

ажыццяўленне першых пераўтварэнняў. Арганізацыя самакіравання. Станаўленне міністэрскай сістэмы. Сенат, Дзяржаўны Савет. “Уласная Яго Імператарскай Вялікасці канцылярыя”. Змены ў сістэме мясцовага кіравання ў першай палове XIX ст.

**Органы ўлады і кіравання ў Расійскай Імперыі ў другой палове XIX – пачатку XX стст.** Буржуазныя рэформы другой паловы XIX ст., асаблівасці іх правядзення на тэрыторыі Беларусі. Сістэма дзяржаўных органаў у 1880-х – 1890-х гг. Рэвалюцыя 1905–1907 гг., змены ў сістэме органаў дзяржаўнага кіравання. Лютаўская рэвалюцыя 1917 г., Часовы ўрад. Саветы рабочых, салдацкіх і сялянскіх дэпутатаў. Падрыхтоўка Устаноўчага сходу.

**Беларускія архівы ў канцы XVIII – пачатку XX стст.** Асноўныя віды архіваў у беларускіх губернях і склад дакументаў, якія захоўваліся ў іх. Віленскі і Віцебскі цэнтральныя архівы старажытных актавых кніг. Утварэнне і дзейнасць Віленскай археаграфічнай камісіі. Віцебская вучоная архіўная камісія. Прыватныя архівы ў XIX – пач. XX стст. Архівы рэлігійных канфесій, прамысловых і камерцыйных структур, грамадскіх аб’яднанняў і органаў самакіравання ў канцы XIX — пач. XX стст.

**Абвяшчэнне Беларускай Народнай Рэспублікі. Стварэнне беларускай дзяржаўнасці на савецкай аснове.** I Усебеларускі з’езд у Мінску (снежань 1917 г.). Рада Усебеларускага з’езда і яе выканаўчы камітэт – Народны Сакратарыят Беларусі. Рада БНР. Усталяванне савецкай улады ў Беларусі. Абвяшчэнне ССРБ, сістэма яе органаў. Літоўска-Беларуская рэспубліка. Другое абвяшчэнне ССРБ. Фарміраванне дзяржаўнага апарату ў 1921–1922 гг.

**Органы ўлады і кіравання ў БССР у 1920-я–1930-я гг.** Утварэнне СССР. Органы ўлады і кіравання СССР і саюзных рэспублік. Змены ў сістэме кіравання эканомікай ва ўмовах “новай эканамічнай палітыкі”. Палітыка беларусізацыі. Канстытуцыя БССР 1927 г. Адміністрацыйна-тэрытарыяльная будова і мясцовыя органы. Уплыў мадэрнізацыйнай палітыкі на сістэму кіравання. Рэжым адзінаасобнай улады І. В. Сталіна. Канстытуцыя СССР 1936 г. і Канстытуцыя БССР 1937 г. Мясцовыя органы кіравання і самакіравання на тэрыторыі Заходняй Беларусі ў 1921–1939 гг.

**Цэнтралізацыя архіўнай справы на Беларусі ў 1918–1941 гг.** Архівы Беларусі ў перыяд замежнай ваеннай інтэрвенцыі і грамадзянскай вайны. Стварэнне і дзейнасць Цэнтрархіва Беларусі. Гістпарт. Усебеларускія канферэнцыі архіўных работнікаў. Палажэнне аб Адзіным дзяржаўным архіўным фондзе БССР. Мерапрыемствы Урада БССР па вяртанні з-за мяжы архіўных дакументаў. Перадача архіўных устаноў у падпарадкаванне НКУС. Структура дзяржархіваў Беларусі, замацаваная ў Палажэнні аб Адзіным дзяржаўным фондзе СССР.

**Органы ўлады і кіравання напярэдадні і ў гады Вялікай Айчыннай вайны.** Уключэнне тэрыторыі Заходняй Беларусі ў склад савецкай дзяржавы і стварэнне органаў Савецкай улады ў 1939 г. Дзейнасць надзвычайных органаў улады ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Перабудова цэнтральных органаў кіравання для патрэб ваеннага часу. Цэнтральны штаб партызанскага руху.

**Архівы Беларусі ў гады Вялікай Айчыннай вайны (1941–1945 гг.).** Мерапрыемствы па эвакуацыі архіваў. Палітыка нямецкіх улад у адносінах да

беларускіх архіваў. Знішчэнне архіўных дакументаў у часы акупацыі. Архівы падпольных партыйных, камсамольскіх антыфашысцкіх органаў, партызанскіх фарміраванняў. Стан архіўных кадраў. Выкарыстанне дакументаў у мэтах аднаўлення вызваленых раёнаў.

**БССР у 1945 – пачатку 1990-х гг.** Пасляваеннае аднаўленне народнай гаспадаркі. Выхад БССР на міжнародную арэну. Сацыяльна-эканамічнае развіццё БССР у другой палове 1950-х — першай палове 1980-х гг. Спробы дэмакратызацыі грамадска-палітычнага жыцця ў гады “адлігі”. Канстытуцыйнае замацаванне кіруючай ролі камуністычнай партыі. Роля Саветаў у грамадска-палітычным жыцці краіны. “Перабудова”. Распад СССР.

**Архіўная справа на Беларусі ў другой палове 1940-х — 1980-я гг.** Мерапрыемствы па аднаўленні сеткі архіўных устаноў. Удзел беларускіх архівістаў у дзейнасці міжнародных архіўных устаноў. Удасканалванне сеткі цэнтральных і мясцовых архіваў рэспублікі ў 1960-я гг. Перадача Архіўнага ўпраўлення БССР з сістэмы МУС у падначаленне Савета Міністраў БССР. Абасобленасць архіваў партыйных і дзяржаўных органаў. Удасканаленне нарматыўнай прававой і матэрыяльнай базы дзейнасці архіваў.

**Сістэма органаў улады і кіравання ў Рэспубліцы Беларусь.** Абвяшчэнне незалежнасці Рэспублікі Беларусь, органы ўлады і кіравання ў 1991–1994 гг. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 г. Прэзідэнт. Парламент. Урад. Фарміраванне і развіццё сістэмы рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання. Мясцовае кіраванне і самакіраванне. Органы суда, пракуратуры, дзяржаўнага кантролю, Следчы камітэт.

**Стан архіўнай справы ў Рэспубліцы Беларусь.** Органы кіравання архіўнай справай. Сетка рэспубліканскіх архіўных устаноў. Перадача архіваў КПБ, ЛКСМБ у дзяржаўныя архівы. Законы Рэспублікі Беларусь “Аб Нацыянальным архіўным фондзе і архівах у Рэспубліцы Беларусь”, “Аб архіўнай справе і справаводстве ў Рэспубліцы Беларусь”: асноўныя палажэнні, роля ў развіцці архіўнай справы ў Беларусі. Станаўленне сістэмы прафесійнай адукацыі. Міжнародныя архіўныя сувязі. Пытанні рэстытуцыі і сумеснага выкарыстання дакументаў.

**Класіфікацыя дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду (НАФ) Рэспублікі Беларусь.** Класіфікацыя дакументаў: аб’екты і адзінкі. Вызначэнне паняцця “архіўны фонд”. Прынцып непадзельнасці фонда. Класіфікацыя дакументаў у межах НАФ Рэспублікі Беларусь. Прыкметы класіфікацыі. Дзяржаўная і недзяржаўная часткі НАФ Рэспублікі Беларусь. Значэнне класіфікацыі ў арганізацыі сеткі дзяржаўных архіваў. Размеркаванне дакументаў паміж дзяржаўнымі архівамі.

**Класіфікацыя дакументаў у межах архіва.** Віды архіўных комплексаў і прынцыпы іх утварэння. Фандаванне дакументаў. Фондавая прыналежнасць дакументаў. Храналагічныя межы і канчатковыя даты дакументаў фонда. Фактары, якія ўплываюць на храналагічныя межы архіўнага фонда.

**Класіфікацыя дакументаў у межах архіўнага фонда і іх сістэматызацыя.** Вызначэнне асноўных улікова-класіфікацыйных адзінак ў межах фонда. Прыкметы групіроўкі спраў. Прынцыпы і схемы сістэматызацыі

спраў. Парадак размеркавання спраў пры іх сістэматызацыі. Арганізацыя працы па сістэматызацыі спраў у дзяржаўных архівах.

**Экспертыза каштоўнасці дакументаў.** Паняцце экспертызы каштоўнасці. Прынцыпы і крытэрыі вызначэння каштоўнасці дакументаў. Арганізацыя і метадыка правядзення экспертызы, яе асноўныя этапы. Нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць вызначэнне каштоўнасці і тэрмінаў захавання дакументаў. Сістэма экспертных органаў: структура, задачы, функцыі. Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў.

**Камплектаванне НАФ Рэспублікі Беларусь.** Мэты і задачы камплектавання дзяржаўных архіваў. Крыніцы камплектавання, фактары і крытэрыі іх вызначэння. Паняцце аб профілі дзяржаўнага архіва Спісы ўстаноў – крыніц камплектавання. Арганізацыя работы па складанні і вядзенні спісаў. Прыём дакументаў на дзяржаўнае захоўванне, формы прыёму. Тэрміны ведамаснага захоўвання дакументаў. Парадак прыёму дакументаў на дзяржаўнае захоўванне.

**Архівы дзяржаўных органаў і іншых арганізацый.** Нарматыўныя прававыя і метадычныя дакументы па арганізацыі працы архіваў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Задачы і функцыі архіваў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Палажэнне аб архіве арганізацыі. Склад дакументаў, арганізацыя працы архіваў дзяржаўных органаў і іншых арганізацый. Арганізацыя экспертызы каштоўнасці дакументаў у архівах дзяржаўных органаў і іншых арганізацый.

**Улік дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь.** Прызначэнне ўліку архіўных дакументаў. Прынцыпы арганізацыі ўліку. Сістэмы ўліку. Асноўныя і дапаможныя ўлікавыя дакументы. Формы цэнтралізаванага ўліку дакументаў дзяржаўнага архіва. Улік у архівасховішчах. Арганізацыя ўліку прыёму, захавання, выбыцця дакументаў і руху спраў у дзяржаўным архіве.

**Забеспячэнне захаванасці дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь.** Неабходнасць забеспячэння захаванасці дакументаў. Стварэнне аптымальных умоў для іх захоўвання. Сродкі захоўвання дакументаў. Размяшчэнне дакументаў у сховішчах. Парадак выдачы спраў з архівасховішчаў. Праверка наяўнасці і стану спраў. Крытэрыі выяўлення асабліва каштоўных дакументаў і ўмовы іх захавання.

**Сістэма навукова-даведачнага апарату да дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь.** Задачы і структура навукова-даведачнага апарату (НДА). Сістэма НДА. Дыферэнцыраваны падыход да стварэння і развіцця НДА. Вядзенне картатэкі ўліку стану НДА фондаў дзяржаўнага архіва. Аўтаматызаваныя сістэмы НДА.

**Апісанне спраў.** Складанне і структура загалоўкаў. Асаблівасці адлюстравання ў загалоўках зместу справы. Анатаванне дакументаў. Вызначэнне крайніх дат. Нумарацыя лістоў у справе. Складанне завяральнага запісу. Афармленне вокладкі справы.

**Складанне вопісаў.** Функцыі і віды вопісаў. Метадыка складання вопісаў. Дапаможны даведачны апарат. Гісторыка-архіўная даведка. Парадак зацвярджэння і ўзгаднення вопісаў.

**Архіўныя каталогі.** Сістэма каталогаў. Схемы сістэматызацыі дакументнай інфармацыі ў каталогах. Каталагізацыя дакументаў. Адбор спраў і дакументаў да тэматычнай распрацоўкі. Апісанне дакументаў на каталожных картках. Асаблівасці апісання дакументаў у залежнасці ад віду каталога. Стварэнне і вядзенне каталогаў.

**Архіўныя даведнікі.** Прызначэнне даведнікаў, іх тыпы. Схемы пабудовы. Складанне характарыстык фондаў. Навукова-даведачны апарат да даведнікаў. Агляды дакументаў. Стварэнне аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах архіваў.

**Выкарыстанне дакументаў НАФ Рэспублікі Беларусь.** Навукова-інфармацыйная дзейнасць дзяржаўных архіваў. Мэты выкарыстання дакументаў. Ініцыятыўнае інфармаванне. Арганізацыя працы даследчыкаў у чытальнай зале. Арганізацыя выстаў архіўных дакументаў. Выкананне запытаў. Выкарыстанне архіўных дакументаў у сродках масавай інфармацыі. Выдача дакументаў у часовае карыстанне. Улік выкарыстання дакументаў у дзяржаўных архівах.

## Прыклады варыянтаў экзаменацыйных заданняў

### Экзаменацыйны білет № 1

для ўступнага іспыту па прадмеце “Архівазнаўства”

(назва предмету)

1. Архівазнаўства як навука  
*Архивоведение как наука*
2. Тэст

## Прыклады заданняў тэста (агульная колькасць заданняў у тэсце – 30)

1. Фінансавыя пытанні ў ВКЛ знаходзіліся ў веданні:

- 1) гетмана
- 2) маршалка
- 3) канцлера
- 4) падскарбія

2. Суаднясіце паняцці і іх дэфініцыі:

- |   |   |
|---|---|
| 1) архіўны фонд<br>арганізацыі              | А) матэрыялы, якія ўтвораны ў працэсе жыцця грамадзян, роду   |
| 2) аб'яднаны<br>архіўны фонд                | Б) комплекс дакументаў, маючых навукова-гістарычную каштоўнасць і аб'яднаных па аднаму або некалькім прыкметам                      |
| 3) архіўны фонд<br>асабістага<br>паходжання | В) комплекс дакументаў пастаяннага захавання, створаных у працэсе дзейнасці пэўнага фондаўтваральніка                               |
| 4) архіўная<br>калекцыя                     | Г) комплекс дакументаў, створаных у дзейнасці двух і больш устаноў, якія мелі паміж сабой лагічна або гістарычна абумоўленыя сувязі |

1 –	2 –	3 –	4 –
-----	-----	-----	-----

3. Пазначце дату зацвярджэння дзейнічаючых Правілаў работы дзяржаўных архіваў Рэспублікі Беларусь.

---

4. Да інфармацыйных дакументаў архіва не адносіцца:

- 1) інфармацыйны ліст
- 2) архіўная даведка
- 3) план-праспект
- 4) архіўная копія
- 5) тэматычны пералік дакументаў



### III. АЦЭНКА ВЫНІКАЎ ПРОФІЛЬНАГА ЎСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

Выніковая экзаменацыйная адзнака па архівазнаўстве выводзіцца па дзесяцібальнай шкале (ад «0» да «10») шляхам складання балаў за пісьмовы адказ (максімальна – 5 (пяць) балаў) і за тэст (максімальна – 5 (пяць) балаў).

#### **Крытэрыі адзнак 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 альбо 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, альбо 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.

«0» балаў – пры напісанні працы скарыстаныя дадатковыя (акрамя тэксту праграмы для паступаючых) матэрыялы. Адказ адсутнічае або ўяўляе сабою механічны пералік пунктаў праграмы.

**Памылкай** з’яўляецца: няправільнае ўказанне даты; памылковае ўжыванне паняццяў, азначэнняў, тэрмінаў; няправільная расшыфроўка скаротаў; 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 па архівазнаўстве 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:

<b>«5» балаў</b>	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 24–30 тэставых заданняў
------------------	---

<b>«4» балы</b>	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 18–23 тэставых заданняў
<b>«3» балы</b>	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 12–17 тэставых заданняў
<b>«2» балы</b>	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 6–11 тэставых заданняў
<b>«1» бал</b>	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 1–5 тэставых заданняў
<b>«0» балаў</b>	выстаўляецца, калі не дадзена ні аднаго правільнага адказу, пры адказе скарыстаны дадатковыя (акрамя тэксту праграмы для паступаючых) матэрыялы

#### IV. РЭКАМЕНДАВАНАЯ ЛІТАРАТУРА

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М. Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф. Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013.
2. Архіўная справа на Беларусі ў дакументах і матэрыялах (1921 — 1995 гг.). – Мінск, 1996.
3. Гісторыя Беларусі : Курс лекцый: У 2 ч. / Беларус. дзярж. ун-т , Гродзен. дзярж. ун-т імя Я. Купалы. – Мінск: РІВШ БДУ, 2000–2002. – 2 ч.
4. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С.М. Ходзіна. – Мінск: БДУ, 2013.
5. *Давыдова, Э.Н.* История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск, 1999.
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: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
8. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск: БГУ, 2013. – 267 с.
9. *Ерошкин, Н.П.* История государственных учреждений дореволюционной России: [Научно-педагогические труды]. 5-е изд., доп. / Н.П. Ерошкин; под ред. А.Е. Иванова, А.Д. Степанского. – М., РГГУ, 2008.
10. Инструкция о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 133 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2012. – № 63. – 8/25907.
11. 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, 2016.
12. Метадычныя рэкамендацыі па рабоце архіваў з дакументамі асабістага паходжання: зацв. загадам Кам. па арх. і справаходстве пры Савеце Міністраў Рэсп. Беларусь, 28 ліп. 2003 г., № 29 / Аўт.-склад. Г.В. Запартыка; навук. рэд. С.У. Жумар. – Мінск: БелНДІДАС, 2005.
13. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХІІ: в ред. от 28 дек. 2009 г.– [Утратил силу] // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
14. Об архивом деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.
15. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.
16. Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 20 сент. 1996 г., № 373: с изм.

и доп. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

17. Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2012 г. № 243 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь — 2012 г. — № 36. – 5/35429.

18. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 2012. — № 8/26212.

19. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143 // Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26204.

20. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением К-та по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 25 нояб. 2005 г., № 7 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

21. Энциклапедыя гісторыі Беларусі: У 6 т. / Рэдкал.: Г.П. Пашкоў (гал. рэд.) і інш. – Мінск: Беларус. энцыкл., 1993–2001.

22. Юхо, Я.А. Гісторыя дзяржавы і права Беларусі. Ч. 1–2. / Я.А. Юхо. Мінск: 2000.