

## ПРАГРАМА

### профільнага ўступнага іспыту па дысцыпліне

### «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»

(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 дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- адбор найбольш падрыхтаваных абітурыентаў для навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі першай ступені;
- ідэнтыфікацыя перспектывных напрамкаў удасканалення падрыхтоўкі ў галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання 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 прававодства, 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.

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 дакументацыйным забеспячэнні кіравання выконваецца пісьмова. Па сваёй структуры профільнае ёступнае 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. Высветленне ступені сфарміраванасці ў абітурыентаў кампетэнцый практычнай кіраванасці 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 ёступнага выпрабавання, якая вылучана ў самастойны абзац і пазначана тлустым шрыфтам.

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

### **Асноўныя праграмныя патрабаванні (змест 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 стст. Пісьмоўнікі. Метадычныя распрацоўкі. Інструкцыі па справаводстве. Заканадаўчыя акты і іншыя нарматыўныя прававыя акты XX ст. Дзяржаўныя стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі, метадычныя дакументы. Літаратура, даведачныя, перыядычныя выданні. Міжнародныя стандарты.

**Паняцці “інфармацыя” і “дакумент”.** Паняцце “інфармацыя”. Віды інфармацыі. Сувязь інфармацыі і дакумента. Роля інфармацыі ў сацыяльных і эканамічных працэсах. Узнікненне дакумента, яго прызначэнне. Паняцце “дакумент”, яго трансфармацыя. Дакумент — аб’ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін. Прававы, кіраўніцкі, гістарычны аспекты ў азначэнні дакумента. Пашырэнне паняцця “дакумент” з развіццём навукі і тэхнікі. Азначэнне дакумента ў нарматыўных прававых актах і дзяржаўных стандартах.

**Функцыі дакументаў.** Паняцце “функцыя дакумента”. Залежнасць паняцця “дакумент” ад яго функцыі. Інфармацыйная, сацыяльная, культурная, камунікатыўная функцыі дакумента. Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Прававая функцыя. Функцыя ўліку. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Функцыі пастаянныя і функцыі аператыўныя. Поліфункцыянальнасць дакумента.

**Спосабы дакументавання.** Прадметны і знакавы спосабы перадачы паведамленняў. Этапы развіцця спосабаў дакументавання. Начартальны спосаб замацавання і перадачы інфармацыі. Піктаграфічнае і лагаграфічнае пісьмо, іх асаблівасці, ужыванне ў цяперашні час. Складовае пісьмо.

Узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма. Тэхнічнае дакументаванне. 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 дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Машыныя (электронныя) носьбіты інфармацыі.

**Арыгінальнасць дакумента.** Паняцце і прыкметы арыгінала. Памножаныя арыгіналы. Чарнавікі і белавікі тэкставых дакументаў. Аўтографы. Рэдакцыі. Арыгіналы кіна-, фота- і фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў. Паняцце “аўтэнтык” (“подлинник”). Сапраўдныя і падрабленыя дакументы.

**Капійнасць дакумента.** Паняцце “копія”. Гістарычнае развіццё копій. Віды копій, якія вызначаюцца спосабам іх узнаўлення. Копіі, што адрозніваюцца па спосабе іх пацвярджэння. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій.

**Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі.** Паняцце “рэквізіт”. Пастаянныя і пераменныя рэквізіты. Паняцце фармуляр “дакумента”. Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання. Індывідуальныя і тыпавыя фармуляры 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. Абазначэнне віду і аўтара ў дакументах. Абазначэнне адрасата і месца складання. Афармленне тэксту. Афармленне даты. Афармленне пацвярджаючых рэквізітаў.

**Фармуляр тэкставага дакумента Расіі XVIII ст.** Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у Расійскай дзяржаве ў XVIII ст. Абазначэнне віду і аўтара ў дакументах. Афармленне адрасата і даты. Афармленне 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 стст.** Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у Расійскай Імперыі ў XIX – пач. XX стст. Фармуляр тэкставага дакумента. Афармленне тэксту, абазначэнне 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. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы. Асаблівасці арганізацыйна-распарадчых дакументаў. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2004 “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.** Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў у бланку. Бланкі з вуглавым і падоўжным размяшчэннем рэквізітаў. Цэнтраваны і сцягавы спосабы размяшчэння рэквізітаў бланка. Правілы канструявання бланка. Бланкі з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

**Аўтар, від і разнавіднасць дакумента.** Аўтар дакумента. Парадак пазначэння вышэйстаячай арганізацыі на бланку. Афармленне наймення арганізацыі (структурнага падраздзялення) — аўтара дакумента. Даведачныя даныя аб аўтары, іх склад, размяшчэнне на бланку. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара. Від і разнавіднасць дакумента. Віды дакументаў, якія вызначаюцца нарматыўнымі прававымі актамі і метадычнымі дакументамі. 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. Парадак афармлення дакумента з некалькімі адрасатамі. Правілы афармлення паштовага адрасу. Дата дакумента. Значэнне датавання дакумента. Аўтарскія даты (складання, падпісання); даты, якія адносяцца да зместу. Даты, якія характарызуюць элементы фармуляра. Даты апрацоўкі дакументаў. Парадак афармлення дат.

**Падпісанне дакументаў, прастаўленне пячатак.** Прызначэнне падпісання дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Месца подпісу ў фармуляры дакумента. Электронны лічбавы подпіс. Пячаткі і іх прызначэнне. Віды пячатак. Пячатка з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь. Заканадаўства аб вырабе і выкарыстанні пячатак. Парадак прастаўлення пячаткі на дакументах.

**Зацвярджэнне і ўзгадненне дакументаў.** Зацвярджэнне дакументаў. Спосабы зацвярджэння. 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.** Паняцце “тэкст дакумента”. Простыя і складаныя дакументы. Парадак выкладання тэксту. Патрабаванні дакладнасці і яснасці тэксту. Лагічная структура тэксту. Узаемасувязь зместу і формы дакумента. Фармалізацыя тэксту. Элементы тэксту. Загалолак да тэксту. Дадаткі да тэксту.

**Сістэмы дакументацыі.** Паняцце “сістэма дакументацыі”. Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм 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.** Перамога Кастрычніцкага ўзброенага паўстання ў Петраградзе. II Усерасійскі з’езд Саветаў і яго рашэнні. Савет Народных Камісараў, асноўныя напрамкі яго дзейнасці. Усталяванне савецкай улады ў Беларусі. Абласны выканаўчы камітэт Заходняй вобласці і фронту. Дзейнасць надзвычайных органаў. Вышэйшыя органы ўлады і кіравання па Канстытуцыі ССРБ 1919 г. Дапаўненні да Канстытуцыі. Фарміраванне дзяржаўнага апарату ў 1921–1922 гг.

**Утварэнне СССР. Савецкая дзяржава ў 1920-я гг.** Дзяржаўна-прававыя адносіны савецкіх рэспублік у 1919–1922 гг. Дыскусія ў РКП (б) пра будучыню савецкіх рэспублік. Дэкларацыя аб утварэнні СССР. I Усесаюзны з’езд Саветаў. Канстытуцыя СССР 1924 г. Цэнтральныя органы ўлады і кіравання СССР і саюзных рэспублік. “Новая эканамічная палітыка”. Палітыка беларусізацыі. Канстытуцыя БССР 1927 г.: сістэма органаў улады і кіравання. Адміністрацыйна-тэрытарыяльная будова і мясцовыя органы дзяржаўнай улады.

**Палітычная сістэма савецкага грамадства ў 1930-я гг.** Дзяржаўнае кіраванне ў перыяд калектывізацыі і індустрыялізацыі краіны. Стварэнне агульнасаюзных органаў кіравання сельскай гаспадаркай. Кіраванне планаваннем і фінансамі. Складванне рэжыму адзінаасобнай улады І. В. Сталіна. Дзейнасць рэпрэсіўнага апарата. Утварэнне НКУС СССР: функцыі, кампетэнцыя. Асноўныя палажэнні Канстытуцыі СССР 1936 г. Змены ў сістэме органаў дзяржаўнай улады па Канстытуцыі БССР 1937 г.

**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. Канстытуцыя СССР 1977 г. Сістэма органаў улады і кіравання ў адпаведнасці з Канстытуцыяй БССР 1978 г. Нарастанне эканамічных праблем, спробы выйсці з крызісу на аснове савецкай сістэмы кіравання. Арганізацыя кіравання саюзнай дзяржавай у 1980-х гг. Прычыны, мэты і вынікі “перабудовы”.

**Абвяшчэнне незалежнасці Рэспублікі Беларусь.** Пачатак дэмантажу адміністрацыйна-каманднай сістэмы ў другой палове 1980-х – пачатку 1990-х гг., лібералізацыя палітычнага рэжыму. Дэкларацыя аб дзяржаўным суверэнітэце. Фарміраванне дзяржаўнага апарату. Рашэнне праблемы “саюзнай спадчыны”. Рэарганізацыя органаў улады і кіравання. Узаемадзеянне выканаўчай і заканадаўчай улады. Беларусь – удзельніца СНД. 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. Нацыянальны Сход. Дзейнасць Савета 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. парадак іх фарміравання. Выканаўчыя камітэты, мясцовыя адміністрацыі. Унутраная будова мясцовых органаў кіравання, іх кампетэнцыя, арганізацыя дзейнасці і асноўныя асаблівасці яе дакументавання.

**Органы суда, пракуратуры, дзяржаўнага кантролю, Следчы камітэт.** Судова-прававая рэформа ў Рэспубліцы Беларусь. Канстытуцыйны суд. Сістэма агульных судоў. Склад, структура і паўнамоцтвы Вярхоўнага Суда. Гісторыя сістэмы гаспадарчага правасуддзя. 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 апарце 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. Роля і значэнне наменклатуры спраў для фарміравання і ўліку спраў. Методыка складання наменклатуры спраў. Класіфікацыйная схема наменклатуры спраў. Парадак афармлення, узгаднення і зацвярджэння наменклатуры спраў. Тэрміны захоўвання дакументаў. Віды наменклатур спраў, іх асаблівасці і прызначэнне.

**Фарміраванне спраў.** Паняцце “фарміраванне спраў”, асноўныя патрабаванні да правядзення гэтай працы. Фарміраванне спраў у арганізацыях розных узроўняў кіравання. 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. Адзінства арганізацыі дакументаў у службе ДЗК і ў архіве арганізацыі.

**Служба ДЗК і рэгламентацыя яе дзейнасці.** Асноўныя задачы і функцыі службы ДЗК. Рэгламентацыя функцый падраздзяленняў па ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя палажэнні аб службе ДЗК. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння палажэння аб службе ДЗК. 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 службовай інструкцыі. 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. “Безпапяровае справаводства”, “электронны дакументазварот”. 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. Дастаўка дакументаў выканаўцам, праца выканаўцаў з дакументамі. Парадак апрацоўкі зыходзячых дакументаў.

**Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб.** Заканадаўчая рэгламентацыя працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Асноўныя задачы службы ДЗК па арганізацыі працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Прыём, рэгістрацыя, кантроль выканання, прыняцце рашэнняў па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб. Тэрміны выканання. Фарміраванне і захоўванне спраў са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне дадзеных аб рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб у апарце кіравання.

## Прыклады варыянтаў экзаменацыйных заданняў

### Экзаменацыйны білет № 1

для ўступнага іспыту па прадмеце “Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання”  
(назва предмету)

1. Асноўныя нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентавалі пытанні дакументавання на розных гістарычных этапах  
*Основные нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы документирования на различных исторических этапах*
2. Тэст.

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

**1.** В каком году правительство Беларуси стало именоваться Совет Министров БССР:

- 1) 1991 г.
- 2) 1946 г.
- 3) 1957 г.
- 4) 1936 г.

**2.** Свойство официального документа, придаваемое ему действующим законодательством, компетенцией создавшей его организации и установленным порядком оформления – это:

- 1) правомочность документа

- 2) правомерность документа
- 3) законность документа
- 4) грамотность документа
- 5) юридическая сила документа

**3.** Расположите в хронологической последовательности:

- 1) Генеральный регламент
- 2) Декрет «О форме бланков государственных учреждений»
- 3) Закон «Об информатизации»
- 4) Учреждения для управления губерний Всероссийской империи

**4.** Назовите фамилию первого главы Парламента Республики Беларусь.

---

### III. АЦЭНКА ВЫНІКАЎ ПРОФІЛЬНАГА ЎСТУПНАГА ВЫПРАБАВАННЯ

Выніковая экзаменацыйная адзнака па дакументацыйным забеспячэнні кіравання 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 дакументацыйным забеспячэнні кіравання 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. 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.
3. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С.М. Ходзіна. – Мінск: БДУ, 2013.
4. *Давыдова, Э.Н.* История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск, 1999.
5. *Давыдова, Э.Н.* Технология и организация документационного обеспечения управления / Э.Н. Давыдова, А.М. Назаренко, А.Н. Сукач. – Минск, 2014.
6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
7. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск : БГУ, 2013.
8. *Илюшенко, М.П.* Формуляр документа: Учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986.
9. *Илюшенко, М.П.* Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977.
10. 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.
11. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 2002.
12. *Назаренко, А.М.* Правовое регулирование управления : учеб. пособие / А.М. Назаренко. — Минск, 2014.
13. Об архивном 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.
14. 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.
15. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.
16. 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.
17. 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.
18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению

классификатора унифицированных форм : утв. приказом директора Департамента по арх. и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14 мая 2007 г., № 25. – Минск, 2007.

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