**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ **Декан факультета**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)**  **М.С. Ногайбаева**  **"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.** |

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### Код «Теория и методика архивоведения»

Специальность «5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Образовательная программа «Наименование образовательной программы»

Курс – 3

Семестр – 5

Кол-во кредитов – 3

**Алматы 2017 г.**

Учебно-методический комплекс дисциплины составлен Г.А. Сексенбаевой – д.и.н., доцентом

На основании рабочего учебного плана по специальности 5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г., протокол № …

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султангалиева Г.С.

(подпись)

### Рекомендован методическим бюро факультета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г., протокол №

Председатель методбюро факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тасилова Н.

(подпись)

**Казахский национальный университет им. аль-Фараби**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

# УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Ногайбаева М.С.**

**"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2017-2018 уч. год**

Академическая информация о курсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | | Тип | Кол-во часов в неделю | | | | Кол-во кредитов | | ECTS |
| Лек | Практ | | Лаб |
| TMArh 3205 | Теория и методика архивоведения | | ЭК | 2 | 1 | | 0 | 3 | | 6 |
| Лектор | | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | | | | Офис-часы | | | По расписанию | |
| e-mail | | s.gulzyra@mail.ru | | | |
| Телефоны | | 87472960460, 225-52-42 | | | | Аудитория | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | Современная ситуация в архивном мире порождает новые подходы к теоретическим представлениям науки об архивах и архивных документах, к методическим нормам архивной практики, многие из которых носят остро дискуссионный характер. Большое внимание в настоящее время уделяется становлению и совершенствованию правовой базы в архивной среде. Через призму этих и других современных и дискуссионных проблем рассматриваются основные проблемы архивоведения.  **Цель курса:** Курс направлен на формирование и развитие у будущих специалистов необходимых знаний о теоретических и методических направлениях архивоведения, а также для формирования профессиональных компетенции в системе:  **Когнитивные:** знать основные понятия и специальную терминологию архивоведения; основные факторы, влияющие на формирование документального и архивного фонда страны  **Функциональные:** овладеть теоретическими знаниями в области комплектования архивов; экспертизы ценности документов; классификации и описания архивных документов; использования архивных документов; воспроизводить современные технологии передачи и хранения документов.  **Системные**: знать принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; анализировать принципы организации и функционирования архивного управления; владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях  **Социальные:** быть способным поделиться полученными результатами исследования с научной общественностью, вступить в диалог, отстоять свою точку зрения;  **Метакомпетенции:** быть способным оценить значимость полученных результатов проектного исследования в собственном профессиональном становлении и в развитии научной парадигмы информатизации общества. |
| Пререквизиты | Основы архивоведения, Документоведение |
| Постреквизиты | Автоматизированные архивные технологии, Информационные технологии в ДОУ |
| Литература и ресурсы | **Литература:**  [Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах Республики Казахстан»](http://cmsko.sko.kz/uploaded/arhivdelo.sko.kz/docs/law/polozghenie_o_nac_arhfonde.doc)  Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П.Козлова – М.: ПрофОбрИздат, 2005. – 272 с.  Садыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.  Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.  **Электронные ресурсы**  Информационные ресурсы Казахстана http://www.e-gov.kz  Архивистика: интерактивный обучающий курс [Электронный ресурс]. – М.: РГГУ, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM.) |
| Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей | **Правила академического поведения:**  Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя оцениваются в 0 баллов.  Обязательное соблюдение сроков выполнения и сдачи заданий (по СРС, рубежных, контрольных, лабораторных, проектных и др.), проектов, экзаменов. При нарушении сроков сдачи выполненное задание оценивается с учетом вычета штрафных баллов.  **Академические ценности:**  Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношение к нему (Кодекс чести студента КазНУ).  Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по Э-адресу s.gulzyra@mail.ru, телефону 87472960460, 225-52-42 |
| Политика оценивания и аттестации | **Критериальное оценивание:** оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).  **Суммативное оценивание:** оценивание присутствия и активности работы в аудитории; оценивание выполненного задания, СРС (проекта / кейса / программы / …)  Формула расчета итоговой оценки. |

**Календарь реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя / дата | Название темы (лекции, практического занятия, СРС) | Количество часов | Максимальный балл |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Предмет, содержание и задачи курса | **2** | **1** |
|  | **Семинар 1.** Терминология архивоведения | **1** | **8** |
| **2** | **Лекция 2.** Архивная служба Казахстана на современном этапе | **2** | **1** |
|  | **Семинар 2.** Основные направления развития архивоведения | **1** | **8** |
| **3** | **Лекция 3.** Теоретические основы классификации архивных документов и дел | **2** | **1** |
|  | **Семинар 3.** Организация архивных документов и дел НАФ РК | **1** | **8** |
|  | **СРСП 1.** Разработка в советском архивоведении основных признаков классификации документов Государственного Архивного фонда |  |  |
| **4,5** | **Лекция 4- 5.** Организация документов Национального архивного фонда (первый уровень организации документов). | **4** | **2** |
|  | **Семинар 4- 5.** Понятие классификации, систематизации, организации архивных документов. Классификация архивных документов как научная основа их организации. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение. | **2** | **16** |
|  | **СРСП 2.** Современные признаки организации документов Национального Архивного фонда РК: по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации. |  |  |
| **6** | **Лекция 6.** Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов). | **2** | **1** |
|  | **Семинар 6.** Понятие классификации документов в пределах архива. Видовые понятия архивного фонда | **1** | **8** |
|  | **СРСП 3.** Фондирование документов. Хронологические принципы архивного фонда |  |  |
| **7** | **Лекция** **7.** Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов). | **2** | **1** |
|  | **Семинар 7.** Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов). | **1** | **8** |
|  | **СРСП 4.** Охарактеризовать организацию документов Национального архивного фонда по уровням |  |  |
|  | **РК 1.**  Методика работы по организации документов в архивах |  | **40** |
| **8** | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интранет |  | **100** |
|  | **Лекция 8.** Теоретические аспекты комплектования архивов | **2** | **1** |
|  | **Семинар 8.** Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования архивов документами | **1** | **8** |
| **9** | **Лекция 9.** Теоретические основы экспертизы ценности документов. | **2** | **1** |
|  | **Семинар 9.** Критерии определения государственных учреждений – источников комплектования. | **1** | **8** |
|  | **СРСП 5.** Задачи и основные направления деятельности по комплектованию архивов. |  |  |
| **10** | **Лекция 10.** Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивных документов |  |  |
|  | **Семинар 10.** Научно-методические основы экспертизы ценности документов. | **2** | **1** |
| **11** | **Лекция 11** Нормативно-методические основы учета архивных документов. | **1** | **8** |
|  | **Семинар 11** Система учета архивных документов. |  |  |
| **12** | **Лекция 12.** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | **6** | **3** |
|  | **Семинар 12.** Система мер по обеспечению сохранности документов | **3** | **24** |
|  | **СРСП 6.** Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах |  |  |
| **13** | **Лекция 13.** Система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар 13.** Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования | **1** | **8** |
| **14** | **Лекция 14** Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Определение типов и видов архивных справочников |  |  |
|  | **Семинар 14** Типы и виды архивных справочников |  |  |
| **15** | **Лекция 15.** Организация использования документов НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар 15.** Цели использования документов НАФ РК | **1** | **8** |
|  | **СРСП 7.** Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения. |  |  |
|  | **РК 2.** Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования. |  | **40** |

Преподаватель Г.А. Сексенбаева

Заведующий кафедрой Г.С. Султангалиева

Председатель методического

бюро факультета Н. Тасилова