

**Казахский национальный университет им. аль-Фараби**  
**Факультет истории, археологии и этнологии**  
**Образовательная программа по специальности**  
**«5В051500-Архивоведение, документоведение и документационное**  
**обеспечение»**

**Силлабус**

**ААТ 3420 - Автоматизированные архивные технологии**  
**Осенний семестр 2017-2018 уч.год**

Код дисциплины	Название дисциплины	Тип	Кол-во часов в неделю			Кол-во кредитов	ECTS
			Лек	Практ	Лаб		
ААТ 3420	Автоматизированные архивные технологии	БПМ	1	2	0	3	5
Лектор	Алимгазинов К.Ш. д.ист.н., доцент			Офис-часы		По расписанию	
e-mail	E-mail: alimgazinov@gmail.com						
Телефоны	Телефон: 87015553739			Аудитория		415	

Академическая презентация курса	<p><b>Цель курса</b> – сформировать способность у студентов системного представления и понимания истории и современного состояния информатизации архивного дела в нашей стране и за рубежом, представление о перспективах информатизации архивов. В результате изучения дисциплины студент будет способен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. анализировать законодательные и нормативные акты, методические разработки и основные положения программ в области информатизации и компьютеризации архивного дела;</li> <li>2. применять на практике нормативно-методические документы в сфере архивной отрасли;</li> <li>3. самостоятельно осуществлять постановку задачи, разрабатывать технические задания АИПС;</li> <li>4. способность работы на ПК с пакетом прикладных программ, в комплексе образующих автоматизированное рабочее место архивиста-документоведа;</li> <li>5. оценить значимость полученных результатов в собственном профессиональном становлении;</li> <li>6. владеть технологией создания, структурой, применяемым программным обеспечением учетных баз данных;</li> <li>7. владеть методикой создания автоматизированной информационно-поисковой системы в архиве.</li> </ol>
Пререквизиты и кореквизиты	Arh 1401- Архивоведение; TMArh 3402- Теория и методика архивоведения; AD 2421- Аудиовизуальные документы; ITDOM 3416 - Информационные технологии в ДОУ; EDA 3504 Электронные

	документы и архивы
Литература и ресурсы	<p><b>Литература:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственный стандарт Республики Казахстан. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Астана, 2001.</li> <li>2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. – Астана, 2014.</li> <li>3. Основные правила работы ведомственных архивов. Утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией МК РК от 29.12.2003 г. № 93.</li> <li>4. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. М., 2005.</li> <li>5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. М., 2017.</li> <li>6. Афанасьева Л.П. История механизации и автоматизации архивного дела: итоги и уроки.// Секретарское дело. - 2004.- № 2-6</li> <li>7. Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие МЧД в 1960-1980-е гг. // Отечественные архивы. -1998. - №6.</li> <li>8. Бюллетень Архива Президента РК, 2015-2017 на сайте <a href="http://archive.president.kz">archive.president.kz</a></li> </ol>
Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей	<p><b>Правила академического поведения:</b></p> <p>Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя оцениваются в 0 баллов.</p> <p>Обязательное соблюдение сроков выполнения и сдачи заданий (по СРС и СРСП), экзаменов. При нарушении сроков сдачи выполненное задание оценивается с учетом вычета штрафных баллов.</p> <p><b>Академические ценности:</b></p> <p>Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношения к нему (Кодекс чести студента КазНУ).</p> <p>Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по э-адресу: <a href="mailto:alimgazinov@gmail.com">alimgazinov@gmail.com</a></p>
Политика оценивания и аттестации	<p><b>Критериальное оценивание:</b></p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение научными понятиями;</li> <li>- способность к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ и направлений;</li> <li>- умение логично и доказательно раскрывает проблему;</li> <li>- способность отвечать без фактических ошибок, полно и уверенно;</li> <li>- умение иллюстрировать ответы примерами, в том числе из собственной практики;</li> <li>- демонстрация умения вести диалог и вступать в научную дискуссию.</li> </ul>

Календарь реализации содержания учебного курса:

Неделя / дата	Название темы (лекции, практического занятия, СРС)	Кол-во часов	Максимальный балл
<b>Модуль 1 Информатизация архивной отрасли</b>			
1	<p><b>Лекция 1.</b> Введение. Цель и предмет курса. Источники, историография по проблеме механизации и автоматизации архивного дела.</p> <p><b>Практическое занятие 1.</b> . Объяснить потребность изучения архивистом современных информационных технологий. Сделать сравнительный анализ связи ААТ с информатикой, архивоведением, документоведением, источниковедением, исторической информатикой</p>	1  2	6
2	<p><b>Лекция 2.</b> История механизации и автоматизации архивного дела.</p> <p><b>Практическое занятие 2.</b> Охарактеризовать основные итоги развития информатики в 1960-е гг. Проанализировать труды в области теории информации в 1960-е гг. и их влияние на архивоведение. Показать развитие информационных технологий в архивах зарубежных стран в 1940-1960-е гг.</p>	1  2	6
3	<p><b>Лекция 3.</b> Информационный подход в архивоведении. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсона, Р.Н. Ефименко и др.</p> <p><b>Практическое занятие 3.</b> Описать автоматизацию государственных архивов, эволюция носителей информации и технического обеспечения, архивные автоматизированные ИПС.</p>	1  2	6
	<p><b>СРСП: Консультация и прием</b> <b>СРС № 1</b> Проанализировать нормативно-методическую базу информатизации архивного дела в РК</p>		20
4	<p><b>Лекция 4.</b> Автоматизация архивного дела за рубежом.</p> <p><b>Практическое занятие 4.</b> Обсудить вопрос об автоматизации архивов на конгрессах Международного совета архивов. Раскрыть международное сотрудничество архивов и библиотек по внедрению информационных технологий.</p>	1  2	6

5	<b>Лекция 5.</b> Классификация машиночитаемых документов: основные подходы. <b>Практическое занятие 5.</b> Охарактеризовать базы и банки данных в исторических исследованиях	1 2	6
5	<b>СРС № 2</b> Проанализировать отечественную литературу по автоматизированным архивным технологиям		20
6	<b>Лекция 6.</b> Организация информатизации архивного дела на современном этапе <b>Практическое занятие 6.</b> Охарактеризовать концепции информатизации архивной отрасли. Составление программы информатизации конкретного государственного или ведомственного архива.	1 2	5
<b>Модуль 2 Внедрение информационных технологии в архивную сферу</b>			
7	<b>Лекция 7.</b> Организация внедрения информационных технологий в архивах. <b>Практическое занятие 7.</b> Охарактеризовать внедрение типового программного обеспечения, организацию внедрения компьютерных технологий в ведомственные и государственные архивы. Описать центр-разработчики программ (Холдинг «Зерде»).	1 2	5
	<b>СРС № 3</b> Проанализировать зарубежную литературу по автоматизированным архивным технологиям		20
РК1	Накопительный (семинарские занятия, СРС)		100
8	<b>midterm exam</b>		100
	<b>Лекция 8.</b> Современные ААТ. <b>Практическое занятие 8.</b> Охарактеризовать автоматизированный учёт документов «Архивный фонд», ее структура и возможности.	1 2	5
9	<b>Лекция 9.</b> Автоматизированные технологии в области комплектования и ЭЦД <b>Практическое занятие 9.</b> Охарактеризовать учетные и тематические базы данных в государственных архивах. Указать их назначение и программное обеспечение. <b>СРС № 4</b> Проблемы комплектования	1 2	5 15

	государственных архивов документами на электронных носителях. Научный проект		
10	<b>Лекция 10.</b> Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности <b>Практическое занятие 10.</b> Охарактеризовать расчёт затрат на внедрение информационной технологии в архиве. Составление проекта оборудования автоматизированного рабочего места сотрудника любого структурного подразделения государственного архива.	1 2	5
11	<b>Лекция 11.</b> Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов. <b>Практическое занятие 11.</b> Обзор автоматизированных архивных технологий применяемых в государственных архивах на примере республиканского, областного, городского архивов.	1 2	5
	<b>СРС №5</b> Стандарты и правила описания электронных документов		15
<b>Модуль 3 Основные направления деятельности электронных архивов</b>			
12	<b>Лекция 12.</b> Электронные документы и электронные архивы <b>Практическое занятие 12.</b> Описать обеспечение доступа к электронным архивам. Включение архивов в глобальные информационные сети (Interhet)	1 2	5
13	<b>Лекция 13.</b> Технология оцифрования архивных документов <b>Практическое занятие 13.</b> Применение мультимедийных технологий для издания архивных документов и справочников.	1 2	5
	<b>СРС №6</b> Концепция корпоративного электронного архива. Обсуждение в группе.		15
14	<b>Лекция 14.</b> Обеспечение сохранности документов на электронных носителях <b>Практическое занятие 14.</b> Проанализировать этапы экспертизы ценности электронных документов Описать методику отбора электронных документов на государственное хранение	1 2	5
15	<b>Лекция 15.</b> Использование электронных	1	

	документов в различных целях <b>Практическое занятие 15.</b> Проанализировать правовые вопросы эксплуатации электронных документов	2	5
15	<b>СРС №7</b> Проанализировать зарубежный опыт постоянного хранения машиночитаемых документов в 1960- 2000 гг.	1	15
РК2	Накопительный (семинарские занятия, СРС)		100
	Экзамен		100

/Декан

Председатель методбюро

Заведующий кафедрой

Лектор



Ногайбаева М.С.

Тасилова Н.А.

Султангадиева Г.С

Алимгазинов К.Ш.