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

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ **Декан факультета**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  **М.С. Ногайбаева**  **"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.** |

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### Код «Стандартизация управления документацией и архивами»

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

Образовательная программа «Наименование образовательной программы»

Курс – 4

Семестр – 7

Кол-во кредитов – 3

**Алматы 2018 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 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г., протокол № …

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

(подпись)

### Рекомендован методическим бюро факультета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г., протокол №

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

(подпись)

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

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальности**

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

**Стандартизация управления документацией и архивами**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2018-2019 уч. год**

Академическая информация о курсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | | Тип | Кол-во часов в неделю | | | | Кол-во кредитов | | ECTS |
| Лек | Практ | | Лаб |
| CUDA 4512 | Стандартизация управления документацией и архивами | | 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 | Учебный курс знакомит студентов со стандартизацией и организацией управления документами в зарубежных странах; с объектами и целями стандартизации в управлении документацией и архивами; их внедрения в практику работы.  **Цель курса:** изучение законодательного и нормативного регулирования стандартизации управления документами и архивами за рубежом;  ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами и архивами за рубежом;  изучение деятельности национальных зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования и управления документами;  формирование профессиональных компетенции в системе:  **Когнитивные:** - нормативно-правовые основы стандартизации в сфере документации и архивов за рубежом;основные международные стандарты в сфере управления документацией; особенностистандартизации в сфере управления документами и архивами за рубежом; национальную специфику и вклад отдельных государств в развитие теоретических и прикладных разработок в сфере стандартизации документации; систему международной стандартизации ИСО в сфере управления документацией и архивами;  **Функциональные:** освоить этапы стандартизации в сфере документации и архивов за рубежом, его объекты и цели; определять основные направления и тенденции развития законодательных и методических основ стандартизации в сфере документации и архивного дела в различных государствах.  **Системные**: анализ нормативных и методических актов зарубежных стран в сфере стандартизации документации и архивного дела;  **–** анализ возможности внедрения в казахстанскую практику передового опыта и международных стандартов в сфере управления документацией и архивов.  **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 и кореквизиты | Информационные технологии в ДОУ, Архивоведение, Документоведение |
| Литература и ресурсы | **Литература:**   1. Блотик А.С. Государственная система стандартизации Австралийского Союза как индикатор процесса мировой глобализации // Делопроизводство. 2007. № 4. С. 66 - 70. 2. Волкова В.Д. Деятельность международных организаций по стандартизации // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 9 – 15. 3. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: уч. спр. пособ. - М.: Дашков и К, 2009, 2010. - 459 с. 4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: уч. пособ. для ВУЗов под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЭИ, 2010. - 230 с. 5. Рысков О.И. Управление документацией в Австралии // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 82 - 87. 6. Рысков О.И. Управление документацией в Европейских странах// Делопроизводство. 2007. № 4. С. 8 - 14. 7. Сяо Цзюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы// Отечественные архивы. 2010. № 6. С.59 - 64.   Храмцовская Н.А. Россия и США: современные проблемы управления документами органов государственной власти// Делопроизводство,2010. № 4. С. 19 - 25. |
| 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 (график) реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Неделя** | **Название темы** **(лекции, практического занятия, СРС)** | **Количество часов** | **Максимальный балл** |
| **1** | **Лекция 1.**  Введение. Объект и предмет курса, его терминосистема | **2** | **1** |
|  | **Семинар 1.**  Основы курса  «Стандартизация управления документацией и архивами» | **1** | **8** |
| **2** | **Лекция 2.** Международная политика в сфере управления документами | **2** | **1** |
|  | **Семинар 2.** Современные зарубежные трактовки терминологических понятий | **1** | **8** |
| **3** | **Лекция 3.** Базовые принципы управления документацией. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К.Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс). | **2** | **1** |
|  | **Семинар 3**. Управление документацией как общая функция управления | **1** | **8** |
|  | **СРСП 1.** Стандартизация управления документацией: международный опыт |  |  |
| **4** | **Лекция 4.** Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации. | **2** | **1** |
|  | **Семинар 4.** Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. | **1** | **8** |
|  | **СРСП 2.** Роль международных организации в выработке интернациональной информационной политики и политики в сфере управления документами. Организация деятельности и нормативное закрепление работы ЮНЕСКО. |  |  |
| **5,6** | **Лекция 5-6.** Специфика управления документацией за рубежом | **4** | **2** |
|  | **Семинар 5-6.** Сущность и содержание стандартизации. Международная стандартизация и её цели. Основные нормативные акты по стандартизации. Принципы стандартизации. Объекты стандартизации. Функции стандартизации. | **2** | **16** |
|  | **СРСП 3.** Основные проблемы стандартизации документации и управления документами в зарубежных странах. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами. |  |  |
| **7,8** | Лекция 7-8. Документационно-информационное обеспечение деятельности Евросоюза | **4** | **2** |
|  | **Семинар 7-8.** Документационно-информационное обеспечение деятельности Евросоюза | **2** | **16** |
|  | **СРСП 4.** Информационное обеспечение работы с документацией в системе управления Европейского союза |  |  |
|  | **РК 1.** Международные организации в управлении архивами |  |  |
|  | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «Экзаменационные вопросы» в системе Интранет |  |  |
| **9** | **Лекция 9.** Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности  Европейского союза | **2** | **1** |
|  | **Семинар 9.** Нормативно-правовая база информационной деятельности  Европейского союза | **1** | **8** |
|  | **СРСП 5.** РеализацияПрограмма электронного правительства в Евросоюзе |  |  |
| **10** | **Лекция 10.** Виды документов системы управления Европейского союза и требования к их оформлению | **2** | **1** |
|  | **Семинар 10.** Управление электронными документами в зарубежном архивоведении | **1** | **8** |
| **11** | **Лекция 11.** Реализацияконцепции электронного правительства в США | **2** | **1** |
|  | **Семинар 11.** Задачи, методы и концепции описания электронных документов | **1** | **8** |
|  | **СРСП 6.** Стандарты и правила описания электронных документов |  |  |
| **12** | **Лекция 12.** Понятие и структура электронного правительства в США | **2** | **1** |
|  | **Семинар 12.** Этапы развития электронного правительства в США | **1** | **8** |
| **13** | **Лекция 13** Понятие электронного правительства в Великобритании  и технологии перехода к электронному государству | **2** | **1** |
|  | **Семинар 13.** Виды и характеристика правительственных услуг в США | **1** | **8** |
|  | **СРСП 7.** Концепция электронного правительства в Великобртании |  |  |
| **14** | **Лекция 14.** Развитие концепции электронного правительства  в Великобритании | **2** | **1** |
|  | **Семинар 14.** Обеспечение доступа к электронным архивам. Включение архивов в глобальные информационные сети (Interhet) | **1** | **8** |
| **15** | **Лекция 15.** Организация работы с электронными документами и электронными архивами в зарубежных странах | **2** | **1** |
|  | **Семинар 15.** Модели и формы организации электронных архивов в зарубежных странах | **1** | **8** |
|  | **РК 2.** Архитектура, информационные ресурсы и направления  основного электронного портала Directgov |  | **40** |

Декан Ногайбаева М.С.

Председатель методбюро Тасилова Н.

Заведующий кафедрой Султангадиева Г.С

Лектор Сексенбаева Г.А.