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

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальности**

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

**Архивоведение**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2019-2020 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | Тип | Кол-во часов в неделю | Кол-во кредитов | ECTS |
| Лек | Практ | Лаб |
|  | Архивоведение | ОК | 2 | 1 |  | 3 | 5 |
| Лектор | Сексенбаева Г.А., д.и.н., доцент | Офис-часы | По расписанию |
| e-mail | E-mail: s.gulzira@mail.ru |
| Телефоны  | Телефон: 87472960460, 225-52-42 | Аудитория  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | **Цель курса:** Знание основ теории архивоведения как комплексной научной дисциплины в тесной связи с реалиями и условиями современного архивного дела. В ходе изучения курса сформировать у студентов способности: 1. владеть основами общетеоретического знания в области архивоведения; 2. сформировать способность к критическому анализу, оценке и синтезу новых идей в контексте современных парадигм архивоведения;3. дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане; 4. ознакомить с архивным законодательством и основными нормативно-методическими документами в области архивоведения; 5. определить роль архива в становлении и развитии государственности в Казахстане;**6.** знать и уметь грамотно использовать в своей профессиональной деятельности понятийный аппарат архивоведения; 7. иметь представление об основных методах работы архивов**8.** быть способным поделиться полученными результатами исследования с научной общественностью, вступить в диалог, отстоять свою точку зрения;**9.** свободно ориентироваться в актуальных проблемах развития архивоведения; 10. уметь применять на практике действующие нормативные акты в области архивного дела.  |
| Пререквизиты и кореквизиты | История Казахстана; Всемирная история |
| Литература и ресурсы | **Литература:**1. Закон Республики Казахстан от 22.12.1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» № 326-I ЗРК.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. – М., 2014.
3. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. - М., 1996.

Доступно онлайн: Дополнительный учебный материал, используемая для выполнения домашних заданий и проектов, будет доступна на вашей странице на сайте univer.kaznu.kz. в разделе УМКД |
| 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.gulzira@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) |

**Календарь (график) реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя/дата | Название темы (лекции, практического занятия, СРС) | **Количество часов** | **Максимальный балл** |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Формирование понятийного аппарата в области архивоведения | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Охарактеризовать архивоведение как комплексную научную дисциплину | **1** | **6** |
| **2** | **Лекция 2** Архивное дело в дореволюционном Казахстане | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Определить понятийный аппарат в области архивоведения | **1** | **6** |
| **3** | **Лекция 3** Архивное дело в советском государстве в 20-30-е годы XX века | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Осветитьстановление и развитие архивного дела в 20-30-е годы XX века | **1** | **6** |
|  | **СРС** Осветитьстановление и развитие архивоведения как науки |  | **15** |
| **4** | **Лекция 4** Архивное дело в 40-80-е годы XX века | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Проанализировать развитие архивного дела в 40-80-е годы XX века | **1** | **6** |
|  | **СРС** Характеристикапонятийного аппарата архивоведения |  | **15** |
| **5** | **Лекция 5** Архивное дело независимого Казахстана. Международное сотрудничество в области архивного дела | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Осветитьразвитие архивного дела на современном этапе | **1** | **6** |
| **6** | **Лекция 6** Архивное законодательство Республики Казахстан. Система, структура архивов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Охарактеризовать правовое регулирование архивного дела в РК | **1** | **6** |
|  | **СРС** ХарактеристикаЗакона Республики Казахстан от 22.12.1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» |  | **14** |
| **7** | **Лекция 7** Организация документов и дел НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Указать организацию документов и дел НАФ РК (по уровням) | **1** | **6** |
|  | **СРС** Охарактеризовать классификацию архивных документов и дел в НАФ РК |  | **14** |
|  | **РК 1** Вопросы на сайте univer.kaznu.kz. в разделе УМКД |  |  |
| **8** | **Лекция 8** Состав Национального архивного фонда Республики Казахстан | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Охарактеризовать НАФ РК как часть культурного наследия | **1** | **6** |
|  | **Midterm control.** Вопросы контрольной работы включены в раздел «Экзаменационные вопросы» |  |  |
| **9** | **Лекция 9** Понятие о комплектовании и экспертизе ценности документов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Проанализировать организацию комплектования архивов | **1** | **6** |
|  | **СРС** Указать и проанализировать составные част НАФ РК  |  | **12** |
| **10** | **Лекция 10** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Осветить и указать проблемыобеспечения сохранности документов НАФ РК | **1** | **6** |
| **11** | **Лекция 11** Организация учета документов НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Определить научные критерии экспертизы ценности документов | **1** | **6** |
|  | **СРС** Охарактеризовать организацию учета и обеспечения документов НАФ РК |  | **12** |
| **12** | **Лекция 12** Информационные средства архивов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Проанализироватьсистемы научно-справочного аппарата к архивным документам | **1** | **6** |
| **13** | **Лекция 13** Использование архивных документов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Указатьиохарактеризоватьцели и формыиспользования архивных документов | **1** | **6** |
|  | **СРС** Осветитьпроблемы доступа к документам архивов |  | **13** |
| **14** | **Лекция 14** Менеджмент в архивах | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Охарактеризовать функции архивного управления и архивов | **1** | **6** |
|  | **СРС** Проанализироватьмаркетинг в архивах |  | **15** |
| **15** | **Лекция 15** Информатизация архивного дела | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Охарактеризовать информационные технологии и их внедрение в архивах | **1** | **6** |
|  | **РК 2** Вопросы на сайте univer.kaznu.kz. в разделе УМКД |  |  |

Декан Ногайбаева М.С.

Председатель методбюро Тасилова Н.

Заведующий кафедрой Султангадиева Г.С

Лектор Сексенбаева Г.А.