**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 | | **СРСП** |
| Лек | Практ | | Лаб |
| **Arh1201** | Архивоведение | | ОК | 30 | 15 | |  | 5 | | 7 |
| 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 1-2.** Введение. Формирование понятийного аппарата в области архивоведения | 4 |  |
|  | **Семинар 1.** Охарактеризовать архивоведение как комплексную научную дисциплину | 1 | 10 |
| **2** | **Лекция 3-4** Архивное дело в дореволюционном Казахстане | 4 |  |
|  | **Семинар** 2.Определить понятийный аппарат в области архивоведения | 1 | 10 |
| **3** | **Лекция 5-6.** Архивное дело в советском государстве в 20-30-е годы XX века | 4 |  |
|  | **Семинар** 3.Осветитьстановление и развитие архивного дела в 20-30-е годы XX века | 1 | 10 |
| **4** | **Лекция 7-8.** Архивное дело в 40-80-е годы XX века | 4 |  |
|  | **Семинар** 4.Проанализировать развитие архивного дела в 40-80-е годы XX века | 1 | 10 |
|  | **СРСП: Проводить консультация по подготовке СРС 1**  **СРС 1.** Характеристикапонятийного аппарата архивоведения |  | 25 |
| **5** | **Лекция 9-10.** Архивное дело независимого Казахстана. Международное сотрудничество в области архивного дела | 4 |  |
|  | **Семинар 5.** Осветитьразвитие архивного дела на современном этапе | 1 | 10 |
|  | **СРСП Коллоквиум** |  | 25 |
|  | **РК 1** |  | 100 |
| **6** | **Лекция 11-12.** Архивное законодательство Республики Казахстан. Система, структура архивов | 4 |  |
|  | **Семинар 6.** Охарактеризовать правовое регулирование архивного дела в РК | 1 | 10 |
| **7** | **Лекция 13-14.** Организация документов и дел НАФ РК | 4 |  |
|  | **Семинар** 7. Указать организацию документов и дел НАФ РК (по уровням) | 1 | 10 |
|  | **СРСП.** Проводить консультацию по подготовке СРС 2  **СРС 2.** Охарактеризовать классификацию архивных документов и дел в НАФ РК |  | 25 |
| **8** | **Лекция 15-16.** Состав Национального архивного фонда Республики Казахстан | 4 |  |
|  | **Семинар 8.** Охарактеризовать НАФ РК как часть культурного наследия | 1 | 10 |
| **9** | **Лекция 17-18.** Понятие о комплектовании и экспертизе ценности документов | 4 |  |
|  | **Семинар 9.** Проанализировать организацию комплектования архивов | 1 | 10 |
|  | **СРСП.** Проводить консультация по подготовке СРС 3  **СРС** 3. Указать и проанализировать составные части НАФ РК |  | 25 |
| **10** | **Лекция 19-20.** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | 4 |  |
|  | **Семинар 10.** Осветить и указать проблемыобеспечения сохранности документов НАФ РК | 1 | 10 |
|  | **СРСП Коллоквиум** |  | 25 |
|  | **РК (МТ)** |  | 100 |
| **11** | **Лекция 21-22.** Организация учета документов НАФ РК | 4 |  |
|  | **Семинар 11.** Определить научные критерии экспертизы ценности документов | 1 | 10 |
| **12** | **Лекция 23-24.** Информационные средства архивов | 4 |  |
|  | **Семинар 12.** Проанализироватьсистемы научно-справочного аппарата к архивным документам | 1 | 10 |
| **13** | **Лекция 25-26.** Использование архивных документов | 4 |  |
|  | **Семинар 13.** Указатьиохарактеризоватьцели и формыиспользования архивных документов | 1 | 10 |
|  | **СРСП.** Проводить консультация по подготовке СРС 4  **СРС 4.** Осветитьпроблемы доступа к документам архивов |  | 25 |
| **14** | **Лекция 17-28.** Менеджмент в архивах | 4 |  |
|  | **Семинар 14.** Охарактеризовать функции архивного управления и архивов | 1 | 10 |
| **15** | **Лекция 29-30.** Информатизация архивного дела | 4 |  |
|  | **Семинар 15.** Охарактеризовать информационные технологии и их внедрение в архивах | 1 | 10 |
|  | **СРМП Коллоквиум** | 3 | 25 |
|  | **РК** |  | 100 |
|  | **Экзамен** |  | 100 |

Декан Ногайбаева М.С.

Председатель методбюро Джолдыбаева У.

Заведующий кафедрой Султангадиева Г.С

Лектор Сексенбаева Г.А.