Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

Тарих, археология және этнология факультеті

Дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы

**Силлабус**

**2 семестр 2019/2020 оқу жылы**

Курс туралы академиялық ақпарат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пән коды | Пән атауы | Түрі | Аптасына сағат саны | Кредит саны | ECTS |
| Лек | Практ | Зертх. |
| DPEF 5207 | Электронды түрде құжатты жариялау  | БК | 2 | 1 |  | 3 | 6 |
| Дәріскер   | Төлебаев Тұрғанжан Әбеуұлы, т.ғ.д., профессор | Офис-сағаттар | Кесте бойынша |
| e-mail | E-mail: Tatulebaev@gmail.com |
| Телефоны  | Телефон: 87071956050 | Дәрісхана  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Курстың академиялық презентациясы |  **Оқу курсының түрі** теориялық, практикалық; **Курстың мақсаты:** ғылыми құжаттарды жариялау, электронды құжаттардың түрлері, электронды түрде құжатты жариялаудың теориясы мен тәжірибесі туралы мәселелерді оқытып-үйрету. А) когнитивті: алған (нақты) білімін және түсінігін көрсете білу;- электронды түрде құжатты жариялаудың тәсілдері мен жолдарын анықтай отырып көрсету;Б) функционалдық: мамандықтың базалық білімі контекстіне электронды түрде құжатты жариялаудың маңызы мен ерекшеліктерін түсіндіру; - жеке немесе топтық оқу-зерттеуге тән әдістерді пайдалану; В) жүйелі: семинар, МӨЖ, midterm exam бойынша алынған нәтижені бағалау және түсіндіру; Г) әлеуметтік: шағын және жалпы топта сындарлы оқуға, әлеуметтік өзара әрекеттестікке және ынтымақтастыққа қол жеткізу;  |
| Пререквизит-тері  | Архивтану, аудиовизуалды құжаттар, қосалқы тарихи пәндер |
| Әдебиеттер және ресурстар | **Негізгі:**1. Жакыпов М.Х. О новых технологиях в управленческой деятельности // Отечественные архивы. 2005. №1. С. 45-53;2. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: Проблема приема, обеспечения сохранности и использование. М., 1998. С. 244.3. Материалы Республиканского семинар-совещания «Электронный документооборот и электронные архивы». Алматы, 26.сентябрь. 2006. Алматы, 2006.4. «Электронды құжат және электронды қолтаңба» туралы заң //www.zakon.kz;5. Сариева Р. Мұрағат және тарих. Алматы, 2004. 205 б.6. *Вуль В.А.* Электронные издания: Учебник. — М.–СПб: Изд-во «Петербургский институт печати», 2001.*7.Земсков А.И.* Электронные публикации: Программа спецкурса. МГУКИ. — М., 2002.8. Калачева М.А. Использование компьютера в создании и совершенствования научно-справочного аппарата //Вестник архивиста 1995. №6. С. 48-58.9. Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. 1998. №3. С. 29-36;10. Адильгужин А.А. Основные правила учета и передачи в государственные архивы электронных документов // Қазақстанда іс-жүргізу. 2006. № 2. С. 5-8.11 Слобаданюк А. Электрондық құжат айналымының біріңғай жүйесін ендіру туралы// Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу.2007. № 2-3 Б. 11-15.12. Самойленко Г.С. Состояние и проблемы развития электронного документооборота и электронных архивов государственных органов// Материалы Республиканского семинар-совещания Электронный документооборот и электронные архивы. 26 сентября 2006. Алматы, 2006. С. 25-29;13. Потапенко М. Электронды құжат айналымы //www.cio-world.ru14. Марков А. «Концепция построения электронного архива» // www.csu.ac.ru;15. Калачева М.А. Использование компьютера в создании и совершенствования научно-справочного аппарата. М., 1995. С. 48-58.16. Абдулкадирова Д.Ю. Республиканский семинар-совещание по вопросам организации электронного документооборота и электронного архива (сообщение) //Ақпараттық-әдістемелік бюллетені. 2006. №2. С. 58-62.17. Жакыпов М.Х. О новых технологиях в управленческой деятельности //Отечественные архивы. 2005. №1. С. 45-53.18. Абуталиев Т.Н. Электронная документация и архивы (на основе российского опыта) // Қазақстан мұрағаттары. 2004. №7. С. 29-34.19. Федеральный закон об электронном документе. (Российская Федерация). //www.archive.alee.ru20. *Козлов В.П.* Основы теоретической и прикладной археографии. – М., 2008.21. www.kazarchives.ru  |
| Университет -тің моральды-этикалық құндылықтары контекстіндегі академиялық саясат | **Академиялық тәртіп (мінез-құлық) ережесі:** Магистрант сабақтарға қатысуға міндетті, кешігуге жол берілмейді. Оқытушыға ескертусіз сабаққа келмей қалу немесе кешігу -10 баллмен бағаланады. Магистрант берілген тапсырмаларды, жобаларды, емтихандарды орындауға және өткізу мерзімін сақтауға міндетті. Өткізу мерзімі себепті жағдайда бұзылғанда орындалған тапсырма айып баллын 50 пайызға дейін шегере отырып бағаланады.**Академиялық құндылықтар:**Академиялық адалдық және тұтастық сақталуы керек.* Тапсырмалар дербес орындалуға тиіс.
* плагиатқа, алдауға, шпаргалкаларды қолдануға тиым салынады;
* білімді бақылаудың барлық сатысында көшіруге, оқытушыны алдауға және оған құрметсіз қарауға жол берілмейді.
* Мүмкіндігі шектеулі студенттер Э- адресі Tatulebaev@gmail.com, телефоны 87071956050 бойынша кеңес ала алады.
 |
| Бағалау және аттестациялау саясаты | **Критерийлік бағалау:** дескрипторларға қатысты барлық оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылауда және емтихандарда құзіреттіліктің қалыптасуын тексеру).**Суммативті бағалау:** дәрісханадағы белсенді жұмысы мен қатысуын бағалау; орындаған тапсырмаларын бағалау, СӨЖ (жоба / кейса / бағдарламалар / т.б.) |

**Оқу курсы мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Апта** | **Тақырыптың атауы**(дәріс, практикалық сабақ, СӨЖ) | **Сағат****саны** | Максималды балл |
| **1** | Д. Кіріспе | **2** | **10** |
| Сс.1. Пәннің мақсаты мен ерекшеліктері 1. Пәннің мақсаты мен міндеттері туралы мәселелерге талдау жасау
2. Пәннің ерекшеліктерін, басқа пәндермен байланысын айқындау
 | **1** |
| **2-3** | Д: Ғылыми құжат жариялауды дайындаудың негіздері  | **4** | 10 |
| Сс 2. Ғылыми құжат жариялауды дайындау1. Ғылыми құжат жариялауды дайындау ұғымы және оның ерекшеліктері
2. Ғылыми құжат жариялауды дайындау: магистранттың әрқайсысы кемінде үш құжаты дайындауы және оның жолдарын көрсетуі қажет
 | **2** |
| **2** | **ОМӨЖ:** МӨЖ 1 бойынша кеңес беру **МӨЖ 1.** Ғылыми құжат жариялау және оның феноменологиясы **Тапсырма**. Әрбір магистрантқұжат жариялау ерекшеліктері, типологиясы, қоғамдық санадағы орны, тарих және архивтану ғылымдарындағы маңызы туралы өз көзқарастары мен ұстанымдарын ғылыми тұрғыда негіздей отырып жазуы керек.**Бағалау критериі**. Тақырып мәселесі туралы жазған жұмыстарының көлемін, мазмұнының ғылыми дәрежесін айқындай отырып, магистрант тұжырымдарының негізділігін анықтау. |  |  |
| **4-5** | Д. Құжатты жариялау феноменологиясы  | **2** | **20**  |
| Сс 3: Құжатты жариялау феноменологиясы ұғымы және оның ерекшеліктері 1. Құжатты жариялаудың типологиясы
2. Құжат жариялау мен қоғамдық сананың өзара байланысы
3. Тарих ғылымының деректік базасы жүйесіндегі құжаттық жарияланымдар
 | **4** |
| **ОМӨЖ.** МӨЖ1 қабылдау |  | 25 |
| **Коллоквиум** |  | 25 |
|  | 1. Аралық бақылау.
 |  | 100 |
| **6** | Д. Электронды құжаттық жарияланымдарды даярлау (Ресейлік тәжірибеден)  | **2** | **10** |
| Сс 4: Электронды құжаттарды жариялауға дайындау 1. Құжаттарды электронды түрде баспаға даярлау тәжірибесін сипаттай отырып, ерекшеліктерін айқындау 2. Құжаттарды жариялау үшін электронды түрге көшіру мәселелерін сипаттау  | **1** |
| 7-8 | Д: Құжаттарды электронды түрге көшіре отырып жариялауға даярлау  | **4** |  |
| Сс 5: Компютер арқылы құжаттарды электронды түрге көшіре отырып жариялауға даярлау 1. Microsoft Office Word 2003 немесе 2008 бойынша белгілі бір тақырыпта берілген құжаттарды жариялауға даярлау жұмыстарын іске асыру
 | **2** | 10 |
| **ОМӨЖ:** МӨЖ 2 бойынша кеңес беру **МӨЖ 2.** Компютер арқылы құжаттарды электронды түрге көшіре отырып жариялауға және басылымға даярлау**Тапсырма**. Әрбір магистрант **берілген** тақырыптық тапсырманы Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera браузерлері арқылы Microsoft Office PowerPoint 2003 және Microsoft Office Word 2003 немесе 2008 негізінде электронды және қағаздық нұсқасы бойынша өткізуі керек.**Бағалау критериі**. Жасалған жұмыстарының көлемін, дұрыстық дәрежесін, электронды түрін, ерекшелігін электронды бағдарламалар мен браузерлерді пайдалану мүмкіндіктерін анықтау. |  |  |
| **9-10** | Д: Құжаттарды электронды түрде басылымдарға дайындау  | **1** | **10** |
| Сс 6: Электронды құжаттарды басылымға даярлау1. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera браузерлері арқылы және Microsoft Office PowerPoint 2003 бойынша құжаттарды электронды басылымдарға даярлау жұмыстарын іске асыру
 | **2** |
|  | **ОМӨЖ.** МӨЖ 2 қабылдау |  | 25 |
| **Коллоквиум** |  | 25 |
|  | 1. **Аралық бақылау**.
 |  | 100 |
| **11-12** | Д: Архив құжаттарын электронды жариялау  | **1** | 10 |
| Сс 7. Архив құжаттарын электронды жариялау мәселелері1. Архивтегі электронды құжаттарды сақтау тәсілдерін айқындау
2. Электронды архив құжаттарының құндылығын айқындау
3. Архивтік электронды құжаттарды пайдалану тәсілдерін баяндау
 | **2** |
| **ОМӨЖ** 3 бойынша кеңес беру**МӨЖ 3: Еліміздегі құжат айналымы мен электронды құжаттарды жариялау мен басылымдары мәселелері (эссе жазу)** **Тапсырма**. Әрбір магистрант **е**ліміздегі электронды құжат айналымы мен электронды құжаттарды жариялау мен басылымдары мәселелерін айқындай отырып пікірлері мен ұсыныстарын жазы керек. **Бағалау критериі**. Магистранттардың жазған жұмыстарының көлемін айқындай отырып (қолжазба 9 беттен кем болмауы керек), тақырыптың толыққанды ашылуын және тұжырымының шынайылығы мен негізділігін анықтау.  |  |  |
|  |
| **13-14** | Д: Электронды құжат айналымы  | **1** |  10  |
| Сс 8: Біздің елдегі электронды құжат айналымы мәселелері 1. Windows 95 и Office 95, с Windows XP и Office 2003, с Windows 7 и Office 2010 бойынша құжаттарды даярлау
2. Электронды құжат айналымының тиімді және тиімсіз жақтарын салыстырмалы түрде талдау
3. Құжаттардың Microsoft Word: 95, 97–2003, 2007–2010 форматтық түрлерінің ерекшеліктерін сипаттау.
 | **2** |
| **15** | Д: Қазақстанда электронды құжаттарды жариялау мәселелері  | **1** |  |
| Сс 9: Біздің елдегі электронды құжаттарды жариялау туралы1. Еліміздегі электронды құжаттарды жарияладың қазіргі жағдайын баяндау
2. Қазақ тіліндегі электронды құжаттардың басылымы мәселелерін талдау
 | **2** | 10 |
| **ОМӨЖ.** МӨЖ 3 қабылдау |  | 25 |
| **Коллоквиум** |  | 25 |
|  | **Аралық бақылау**. |  | 100 |
| **МӨЖ семестрге 7 сағат көлемінде жоспарланады. Силлабусқа 3, 5, 7, 9, 11, 13 және 15 апталар енгізіледі (тапсырманы өткізу)**  |

**Факультет деканы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НоғайбаеваМ.С.**

Әдістемелік кеңес төрайымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тасилова Н.А.

Кафедра меңгерушісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сұлтанғалиева Г.С

Дәріскер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Төлебаев Т.Ә.