**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ АРХИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

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

**Алимгазинов К.Ш. -доктор исторических наук, доцент**

**Алматы, 2018**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

Критериями оценивания являются владение научными понятиями, способность к интеграции знаний по определенной теме, структурирование ответа, анализу положений существующих теорий, научных школ и направлений, умение логично и доказательно раскрывает проблему и способность отвечать без фактических ошибок, полно и уверенно.

Для контроля знаний используется рейтинговая система оценки. На каждом практическом занятии студентом необходимо «заработать» баллы как за устные ответы, так и за письменные – эссе. Эссе выполняется на одной стороне листа бумаги А4, страницы должны быть скреплены по порядку.

Предлагаемые тематики носят констатирующий содержание вопроса контекст. Поэтому необходимо начать работу с поиска литературы ее систематизации.

При самостоятельном выполнении предложенных тематик семинарских занятий учитывается эффективность выполнения студентом следующих пунктов:

- выявление из предложенного списка литературы необходимой информации по конкретной теме

- систематизация информации по теме занятия (по проблеме, по хронологии, по авторам и т.п.)

- составление письменного эссе (реферативный ответ)

- ведение конспектов приветствуется

- ответы на предложенные вопросы.

ТЕМАТИКИ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар 1. Концепция информационного общества, его влияние на документационную и архивную сферу

Семинар 2. Государственные стандарты в области архивного дела и документации

Семинар 3. Информатизация архивного дела

Семинар 4. «Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н.Автократова, К.Б.Гельмана-Виноградова, К.И.Рудельсон и др.

Семинар 5-6. Базы данных (БД) архива. Категории баз данных (БД).

Семинар 7-8. Типы информационно поисковых систем (ИПС). Их функции

Семинар 9. Нормативно-правовая база электронных документов и электронных архивов

Семинар 10. Современные концепции электронных архивов

Семинар 11. Задачи, методы и концепции описания электронных документов, подлежащих передаче на государственное хранение

Семинар 12. Методика отбора электронных документов на государственное хранение

Семинар 13. Специфика электронных записей и их хранение

Семинар 14. Обеспечение доступа к электронным архивам. Включение архивов в глобальные информационные сети (Interhet)

Семинар 15. Модели и формы организации электронных архивов в зарубежных странах

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Государственный стандарт Республики Казахстан. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Астана, 2001.

2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. – Астана, 2003.

3. Основные правила работы ведомственных архивов. Утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией МК РК от 29.12.2003 г. № 93.

4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учеб.пособие. – М.. 2002.

5. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. – М.: Изд-во Ипполитова, 2005.