|  |
| --- |
| **Казахский национальный университет им. аль-Фараби****Силлабус****(Код ) Системы баз данных** **Осенний семестр 2016-2017 уч. год**  |
| **Код дисциплины** | **Название дисциплины** | **Тип** | **Кол-во часов в неделю** | **Кол-во кредитов** | **ECTS** |
| **Лек** | **Практ** | **Лаб** |
|  | Основы архивоведения | ОК | 2 | 1 |  | 3 | 5 |
| **Пререквизиты** |  |
| **Лектор** | Сексенбаева Г.А., д.и.н., доцент | **Офис-часы** | По расписанию |
| **e-mail** |  |
| **Телефоны**  | 87472960460, 225-52-42 | **Аудитория**  |  |
| **Описание дисциплины** | Знание основ теории архивоведения как комплексной научной дисциплины в тесной связи с реалиями и условиями современного архивного дела |
| **Цель курса** | - дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане; - ознакомить с архивным законодательством и основными нормативно-методическими документами в области архивоведения; - определить роль архива в становлении и развитии государственности в Казахстане; - расширить объем познаний студентов в вопросах комплектования и экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата и обеспечения сохранности документов и их использования в различных целях, а также архивного права, менеджмента и маркетинга; - научить студентов лучше понимать настоящее, отталкиваясь от опыта прошлых лет, иметь необходимую историческую перспективу будущим архивистам и применять накопленные теоретические знания на практике. |
| **Результаты обучения** | 1. Способность владеть основами общетеоретического знания в области архивоведения;
2. знать и уметь грамотно использовать в своей профессиональной деятельности понятийный аппарат архивоведения;
3. иметь представление об основных методах работы архивов;
4. Свободно ориентироваться в актуальных проблемах развития архивоведения;
5. уметь применять на практике действующие нормативные акты в области архивного дела.
 |
| **Литература и ресурсы** | 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 |
| **Организация курса** | Это вводный курс, в котором будет осуществлен общее знакомство с большим объемом теоретического материала, поэтому в ходе подготовки к дисциплине существенная роль отводится учебным пособиям. Кроме традиционных видов проведения лекционных и практических (семинарских) занятий при преподавании курса используются активные формы. При подготовке к семинарам целесообразно за несколько дней до занятия внимательно прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала необходимо обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам, Интернет- ресурсам или к преподавателю за консультацией. Для преподавания дисциплины не требуется специальных информационных технологий или программного обеспечения (ПО).  |
| **Требования курса**  | 1. К каждому аудиторному занятию вы должны подготовиться заранее, согласно графику, приведенному ниже. Подготовка задания должна быть завершена до аудиторного занятия, на котором обсуждается тема.
2. Домашние задания будут распределены в течение семестра, как показано в графике дисциплины.
3. По курсу учитывается эффективность выполнения студентом всех форм работы в течение года.

При выполнении домашних заданий должны соблюдаться следующие правила:* Домашние задания должны выполняться в указанные сроки. Позже домашние задания не будут приняты.
* Домашнее задание должно быть выполнено на одной стороне листа бумаги А4, и страницы должны быть скреплены по порядку нумерации вопросов (задач). Вопросы (задачи) должны быть пронумерованы, и окончательные ответы (в случае необходимости) должны быть выделены. (Домашнее задания, не соответствующие этим стандартам, будут возвращены с неудовлетворительной оценкой).
* Вы можете работать вместе с другим студентом при выполнении домашних заданий, при условии, что каждый из вас работает по отдельному вопросу (отдельной задаче).
 |
| **Политика оценки** | **Описание самостоятельной работы** | **Вес** | **Результаты обучения** |
| Домашние заданияКоллоквиумЗащита проекта Реферат Экзамены ИТОГО | 35%10%15%40%100% | 1,2,3,4,52,3,44,51,2,3,4,5 |
| Ваша итоговая оценка будет рассчитываться по формуле $$Итоговая оценка по дисциплине=\frac{РК1+РК2}{2}∙0,6+0,1МТ+0,3ИК$$Ниже приведены минимальные оценки в процентах:95% - 100%: А 90% - 94%: А-85% - 89%: В+ 80% - 84%: В 75% - 79%: В-70% - 74%: С+ 65% - 69%: С 60% - 64%: С-55% - 59%: D+ 50% - 54%: D- 0% -49%: F |
| **Политика дисциплины** | Соответствующие сроки домашних заданий или проектов могут быть продлены в случае смягчающих обстоятельств (таких, как болезнь, экстренные случаи, авария, непредвиденные обстоятельства и т.д.) согласно Академической политике университета. Участие студента в дискуссиях и упражнениях на занятиях будут учтены в его общей оценке за дисциплину. Конструктивные вопросы, диалог, и обратная связь на предмет вопроса дисциплины приветствуются и поощряются во время занятий, и преподаватель при выводе итоговой оценки будет принимать во внимание участие каждого студента на занятии.  |
| **График дисциплины** |
| **Неделя** | **Название темы** | **Количество часов** | **Максимальный балл** |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Формирование понятийного аппарата в области архивоведения | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Архивоведение как комплексная научная дисциплина | **1** | **6** |
| **2** | **Лекция 2** Архивное дело в дореволюционном Казахстане | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Формирование понятийного аппарата в области архивоведения | **1** | **6** |
| **3** | **Лекция 3** Архивное дело в советском государстве в 20-30-е годы XX века | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Становление и развитие архивного дела в 20-30-е годы XX века | **1** | **6** |
|  | **СРС** Становление и развитие архивоведения как науки |  | **15** |
| **4** | **Лекция 4** Архивное дело в 40-80-е годы XX века | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Развитие архивного дела в 40-80-е годы XX века | **1** | **6** |
|  | **СРС** Понятийный аппарат архивоведения |  | **15** |
| **5** | **Лекция 5** Архивное дело независимого Казахстана. Международное сотрудничество в области архивного дела | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Развитие архивного дела на современном этапе | **1** | **6** |
| **6** | **Лекция 6** Архивное законодательство Республики Казахстан. Система, структура архивов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** 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** Организация документов и дел НАФ РК (по уровням) | **1** | **6** |
|  | **СРС** Классификация 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** 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** Организация комплектования архивов | **1** | **6** |
|  | **СРС** НАФ РК как часть культурного наследия |  | **12** |
| **10** | **Лекция 10** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | **1** | **6** |
| **11** | **Лекция 11** Организация учета документов НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар Научные критерии экспертизы ценности документов** | **1** | **6** |
|  | **СРС** Организация учета и обеспечения документов НАФ РК |  | **12** |
| **12** | **Лекция 12** Информационные средства архивов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Система научно-справочного аппарата к архивным документам | **1** | **6** |
| **13** | **Лекция 13** Использование архивных документов | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Цели и формыиспользования архивных документов | **1** | **6** |
|  | **СРС** Проблемы доступа к документам архивов |  | **13** |
| **14** | **Лекция 14** Менеджмент в архивах | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Функции архивного управления и архивов | **1** | **6** |
|  | **СРС** Маркетинг в архивах |  | **15** |
| **15** | **Лекция 15** Информатизация архивного дела | **2** | **1** |
|  | **Семинар** Информационные технологии и их внедрение в архивах | **1** | **6** |
|  | **РК 2** Вопросы на сайте univer.kaznu.kz. в разделе УМКД |  |  |

Декан факультета М.С. Ногайбаева

Председатель методбюро Э.Д. Телеуова

Заведующий кафедрой Г.С. Султангалиева

Лектор Г.А. Сексенбаева