

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті
Тарих, археология және этнология факультеті
«5B051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету»
мамандығы бойынша

БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Силлабус

EDA 3504 - Электронды құжаттар және мұрағаттар

Көктемгі семестр 2017-2018 оқу жылы

Пән коды	Пән атауы	Түрі	Аптасына сағат саны			Кредит саны	ECTS
			Лек	Практ	Зертх.		
EDA 3504	Электронды құжаттар және мұрағаттар	ЭП	2	1	-	3	5
Дәріскер	Әлімғазинов Қайрат Шакәрімұлы-тарих ғылымдарының докторы, доцент			Офис-сағаттар		Кесте бойынша	
e-mail	E-mail: alimgazinov@gmail.com						
Телефоны	Телефон: 87015553739			415			

Курстың академиялық презентациясы	<p>Курстың мақсаты – студенттердің электронды құжаттар және электронды мұрағаттарды ұйымдастыру туралы түсініктері мен базалық білімдерін қалыптастыру.</p> <p>Студенттер пәнді оқып-үйренгеннен кейін қабілетті болады:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронды архивтер саласында заманауи нормативтік-әдістемелік базаны талдау; 2. Ұйымның архивіне электронды құжаттарды тапсыру үдерісін құжаттау; 3. Мемлекеттік архивтерде электронды құжаттармен жұмыс жасау кезеңдерін құжаттау; 4. Ұйымдарда ақпараттық ағымдар мен ақпараттық өзара іс-қимылды талдау; 5. Заманауи ақпараттық қоғамның дамуында ақпараттардың мәні мен манызын түсіну; 6. Ақпаратты сақтау және өңдеу, қабылдау негізгі тәсілдерін, әдістерін және құралдарын меңгеру; 7. Ақпаратты басқару құралы ретінде компьютермен жұмыс жасау дағдысын меңгеру; 8. Басқарудың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі және құжаттарды архивке сақтау жұмыстарын ұйымдастыруды білу; 9. Ақпаратты қорғау әдістерін меңгеру; 10. Құжаттарды сақтауды ұйымдастыру принциптері мен әдістерін игеру.
Пререквизиттер және кореквизиттер	<p>Мур 1401-Мұрағаттану; МТА 3402- Мұрағаттанудың теориясы мен әдістемесі; К 2413- Құжаттану; КВКТУ 2414 - Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы; КВКН 2415- Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері;</p>

	<p>KBKSAT 3416 - Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар; KZhZhAT 2417- Құжаттармен жұмыс жасаудың әдістемесі мен технологиясы; АК 2421- Аудиовизуальды құжаттар.</p>
<p>Әдебиеттер және ресурстар</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алимгазинов К. Электронные источники по современной истории Казахстана: методология и методики анализа. - Алматы, 2011. 2. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. М., 2005. 3. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. – М.: МГУ, 2000 4. Электронные документы и архивы: учебное пособие / Е.О. Беликова, Е.В. Булюлина, А.Г. Нестерова / Волгоград: изд-во ВолГУ, 2014. – 80 с. 5. Authenticity of Electronic Records: a Report Prepared for UNESCO. ICA, Study 13-1, November, 2002 (Подлинность электронных записей: сообщение, подготовленное для ЮНЕСКО). 6. Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO and the International Council on Archives. ICA, Study 13-2, January, 2004. 7. Electronic Records: A Workbook for Archivists, ICA, Study 16, 2005 (Электронные документы: рабочая книга архивистов. МСА, 2005). 8. Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 г. № 370 – II ЗРК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». – Ведомости Парламента РК, 2003, № 1-2, ст. 1. 9. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан». – Собрание актов Президента и Правительства РК, 2004, № 17, ст. 220. 10. «Электронды құжат және электронды қолтаңба» туралы заң // www.zakon.kz; www.sana.gov.kz; http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=d569f84d-18eb-4206-a03c-fc0b89768dc3.
<p>Университеттің моральды этикалық құндылықтары контекстіндегі академиялық саясат</p>	<p>Академиялық тәртіп (мінез-құлық) ережесі: Сабақтарға міндетті қатысу, кешігуге жол бермеу. Оқытушыға ескертусіз сабаққа келмей қалу немесе кешігу 0 баллмен бағаланады. Тапсырмалардың, жобалардың, емтихандардың (СӨЖ, аралық, бақылау, зертханалық, жобалық және т.б. бойынша) орындау және өткізу мерзімін сақтау міндетті. Өткізу мерзімі бұзылған жағдайда орындалған тапсырма айып баллын шегере отырып бағаланады.</p> <p>Академиялық құндылықтар: Академиялық адалдық және тұтастық: барлық тапсырмаларды орындаудағы дербестік; плагиатқа, алдауға, шпаргалкаларды қолдануға, білімді бақылаудың барлық сатысында көшіруге, оқытушыны алдауға және оған құрметсіз қарауға жол бермеу.</p>

	(ҚазҰУ студентінің ар-намыс кодексі). Мүмкіндігі шектеулі студенттер оқытушының Э- адресі ..., телефоны ... бойынша кеңес ала алады.
Бағалау және аттестациялау саясаты	Критерийлік бағалау: дескрипторларға қатысты барлық оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылауда және емтихандарда күзiреттiлiктiң қалыптасуын тексеру). Суммативтi бағалау: дәрісханадағы белсенді жұмысы мен қатысуын бағалау; орындаған тапсырмаларын бағалау, СӨЖ (жоба / кейс / бағдарламалар / ...)

Оқу курсы мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі

Апта күні	Тақырып атауы (дәріс, практикалық сабақ, СӨЖ)	Сағат саны	Максималды балл
1	2	3	4
Модуль 1. Электронды құжаттардың теориялық және нормативтік-әдістемелік негізі			
1	Дәріс 1. Кіріспе. Электронды құжат түсінігі. Мәселенің тарихнамасы.	2	
	Семинар 1. Электронды құжаттар мен архивтердің арақатынастарын анықтау. Қағаз және электронды құжаттардың айырмашылығын ашып көрсету.	1	6
2	Дәріс 2. Электронды құжаттардың ерекшеліктері	2	
	Семинар 2. Электронды құжаттардың пайда болу және даму тарихын ашып көрсету	1	6
3	Дәріс 3. Электронды құжаттарды сақтаудың құқықтық аспектісі	2	
	Семинар 3. Ведомстволық архивтерде электронды құжаттармен қалыптастыру жолдарын көрсету.	1	6
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 1 Тапсырманы жазбаша өткізу әрі қорғау. Электронды құжаттар мен электронды архивтердің нормативтік-құқықтық негіздерін талдау		20
4	Дәріс 4. Электронды құжатайналымы. Электронды құжатайналымын ұйымдастыру.	2	
	Семинар 4. Электронды құжаттарды басқарудың компьютерлік жүйесін талдау (ЭҚЖ, ЭҚАБЖ және т.б..)	1	6
5	Дәріс 5. Шет мемлекеттерде электронды құжаттарды басқару (АҚШ, Еуропа).	2	
	Семинар 5. Азия елдерінде электронды құжаттарды басқарудың ерекшеліктерін ашып көрсету	1	6
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 2 Электронды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жалпы теориялық ұсынымдарды талдау		20
6	Дәріс 6. ТМД елдерінде электронды құжаттарды басқару	2	

	Семинар 6. Электронды құжаттарды зерттеуде InterPARES халықаралық жобаның маңызы: негізі кезеңдері мен жетістіктерін ашып көрсету	1	5
7	Дәріс 7 Электронды құжаттарды есепке алу және толықтыру мәселелері	2	
	Семинар 7 Электронды құжаттармен толықтыру көздерін анықтау	1	5
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 3 Электронды архивтерді дамыту саласында Халықаралық архивтер кеңесінің қызметі		20
	№1 Аралық бақылау		100
	Midterm exam		100
Модуль 2 Электронды архивтер			
8	Дәріс 8. Дәстүрлі құжаттарды цифрлау электронды архивтерді құру кезеңі ретінде	2	
	Семинар 8. Құжаттарды сандық жүйеге өткізудің ерекшеліктерін сипаттау: құжаттарды іріктеу, физикалық жағдайы бойынша классификациясы, сақтау форматын таңдау, цифрлеу тәсілдері, құралдары.	1	5
9	Дәріс 9. Кориоративті электронды архивтер	2	
	Семинар 9. Электронды архивтердің аутсорсингін ашып көрсету.	1	5
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 4 Тапсырманы жазбаша өткізу әрі қорғау. Электронды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі практикалық ұсынымдарды талдау		15
10	Дәріс 10. Электронды құжаттардың архивтерде сақталуы	2	
	Семинар 10. Электронды құжаттардың сақтау мерзімі және құндылығын сараптау ерекшеліктерін көрсету	1	5
11	Дәріс 11. Электронды құжаттардың ғылыми-анықамалық аппарат жүйесі	2	
	Семинар 11. Электронды құжаттарды сақтауда шетелдік тәжірибелерді талдау	1	5
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 5 Тапсырманы жазбаша өткізу әрі қорғау. Архивтану тәжірибесінде электронды құжаттарды жүйелеу және классификациясы: мәселенің қойылымы шетелдік және отандық тарихнамада		15
12	Дәріс 12. Электронды құжаттарды пайдалану	2	
	Семинар 12. Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған электронды құжаттарды тұрақты сақтауға мемлекеттік архивке тапсыру тәртібін сипаттау.	1	5

13	Дәріс 13. Электронды архивтердің заманауи аппаратық-бағдарламалық құралдары	2	
	Семинар 13. Сандау және микрофильмдеу: технологияның жетістіктері мен кемшіліктерін көрсету.	1	5
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 6 Тапсырманы жазбаша өткізу әрі қорғау. Электронды архивтерді ұйымдастыру (ТМД елдерінің тәжірибелері)		15
14	Дәріс 14. Электронды құжаттар ҚР Президент архиві ұйымдарының толықтыру көздері	2	
	Семинар 14. Электронды архив және электронды құжатайналымы мәліметтерін сақтау жүйесі модулінің айырмашылықтарын көрсету.	1	5
15	Дәріс 15. Электронды архивтерді ұйымдастырудың шетелдік тәжірибесі	2	
	Семинар 15. Электронды құжаттардың сақтау технологиясын және ақпараттық жүйелерде ақпараттарды қорғау әдістерін ашып көрсету	1	5
	СӨӨЖ: Кеңес беру және қабылдау СӨЖ: 7 Тапсырманы жазбаша өткізу әрі қорғау.		15
	№2 Аралық бақылау		100
	Емтихан		100
	Барлығы		100

/Факультет деканы

Әдістемелік кеңес төрайымы

Кафедра меңгерушісі

Дәріскер

Ноғайбаева М.С.

Тасилова Н.А.

Сұлтанғалиева Г.С.

Әлімғазинов Қ.Ш.