**Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті**

**Тарих, археология және этнология факультеті**

**«5В051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша**

**БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ**

**Силлабус**

**VM 4513-Ведомстволық архивтер**

**Күзгі семестр 2018-2019 оқу жылы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | | | **Пәннің атауы** | **Тип** | **Апта бойынша сағат саны** | | | | **Кредит саны** | | | | **ECTS** | |
|  | Дәріс | Практ | | Зертханалық |
| VM 4513 | | | Ведомстволық архивтер | ЭП | 2 | 1 | | 0 | 3 | | | | 5 | |
| Дәріскер | | | Жугенбаева Гулбану Саламадинқызы | | | | Офис-сағаты | | | Сабақ кестесі бойынша | | | | |
| e-mail | | | Zhugenbaeva@List.ru | | | |
| Телефондары | | | 87019091100 | | | | 415 | | |  | | | | |
| Курстың академиялық презентациясы | | | «Ведомстволық архивтер» бакалавриаттың оқу бағдарламасындағы элективті пән болып табылады.  Курс мақсаты - жүйедегі кәсіби компетенцияларды қалыптастыру:  1- тарихты тұтас жүйеде қабылдау және түсінуге қабілеттілік және мекемелер мен кәсіпорындардағы құжаттарды сақтау мен толықтырудың қазіргі жағдайын ережесін білу, құжаттық ақпараттардың пайда болуының жаңа формаларын түсіну.  2- мекеме архивтерінде құжаттар ағынын толық меңгеру.  3- жеке дара құжаттарға тізбе жасауды, сақтау мерзімдерін, жүйелеуді білу.  4-әлеуметтік: ғылыми қоғаммен өз білімін бөлісу, диалогқа түсу, өз көзқарасын жақтау.  5- алынған нәтижелердің жеке кәсіби қалыптасуында маңыздылығын бағалуға қабілетті болу. | | | | | | | | | | | |
| Пререквизиттер және кореквизиттер | | | хы; K 1413- Құжаттану; KBKN 2415- Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері; KBKSAT 3416 - Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар; KZhZhAT 2417-Құжаттармен жұмыс жасаудың әдістемесі мен технологиясы; KBKETU 3418- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы; MMUKK 3419 - Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметін құжаттау; IK 3502 -Іскерлік құжаттама. Архивоведение, источниковедение, вспомогательныеисторические дисциплины, документоведение | | | | | | | | | | | |
| Әдебиеттер және ресурстар | | | 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. Бурова Е.М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2013. №2.-с. 38-46.  5. Бурова Е.М., Хорхордина Т.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации М.: Академия, 2016. -336 с.  6. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика).:Учебник для вузов. – М., 2012.  7. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002.  8. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын бетіту туралы» Ереже Астана, 2011.  9.Сабденова Г.Е. Мұрағаттану.- А., Қазақ университеті, 2009.  10.Ысқақ А. Архивоведение. - Алматы:Қазақ университеті, 2008.  11.Аққали А.Қ. Қазақстандағы мұрағат ісінің тарихы (1918-1991 жж.).- Алматы:Елтаным, 2013. -382 б.  Электрондық ресурстар:  <http://www.e-gov.kz>  https//online.zakon/kz | | | | | | | | | | | |
| Университет -тің моральды-этикалық құндылықтары контекстіндегі академиялық саясат | | | Академиялық тәртіп (мінез-құлық) ережесі:  1.Тапсырмалардың, жобалардың, емтихандардың (СӨЖ, аралық, бақылау, зертханалық, жобалық және т.б. бойынша) орындау және өткізу мерзімін сақтау міндетті.  2.Өткізу мерзімі бұзылған жағдайда орындалған тапсырма айып баллын шегере отырып бағаланады.  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. (ҚазҰУ студентінің ар-намыс кодексі). Мүмкіндігі шектеулі студенттер Э- адресі, телефоны , бойынша кеңес ала алады. | | | | | | | | | | | |
| Бағалау және аттестациялау саясаты | | | 1. Әрбір аудиториялық сабаққа мұқият дайындалуларың қажет. Тапсырмаға дайындық, аудиториялық сабаққа дейін орындалуы тиісті. 2. Тапсырмалар семестр бойынша арнайы кестеде көрсетілгендей үйлестіріледі. (Кесте төменде орныластырылған). 3. Тапсырмалар әр-түрлі негізде беріледі:таблица құрастыру, терминдер сөздігін жасау, оны ретке келтіріп ресімдеу, құжаттану ғылымының даму тенденциялары және тарихи аспектісін айқындау және басқа да көптеген мәселелерді шешу мақсатында сараптау, шолу, тұжырымдау материалын дайындау және қорғау.   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, МӨЖ тапсырмаларын (презентация, эссе, кесте, сызба) бағалау, | | | | | | | | | | | |
| **Оқу курсы мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Модуль. Мекеме архивтері | | | | | | | | | | | | | | |
| Апта | Тақырыптың атауы | | | | | | | | | | Сағат саны | | | Максималды балл |
| 1 | 1 дәріс. Кіріспе. Мекеме архивтері. Мекеме архивтерінің түрлері. | | | | | | | | | | 2 | | |  |
| 1 семинар сабақтар. Мекеме архивтерінің түрлерін сипаттау | | | | | | | | | | 1 | | | 6 |
| 2 | 2 дәріс. Мекеме архивтерінің нормативтік құқықтық базасы | | | | | | | | | | 2 | | |  |
| 2 семинарлық сабақ.Локальдық нормативтік құжаттарды анықтау | | | | | | | | | | 1 | | | 6 |
| 3 | 3 дәріс. Архив жұмысын ұйымдастыру. Жоспарлау мен ақпар мәселесі | | | | | | | | | | 2 | | |  |
| 3 семинарлық сабақ. Іс қағаздары құжатнамасының инструкциясына талдау жасау | | | | | | | | | | 1 | | | 6 |
| СӨЖ№1. Мекеме мұрағаттары туралы ережелер мен қызметкерлердің қызметтік инструкциясын талдау | | | | | | | | | |  | | | 20 |
| 4 | 4 дәріс. Архив құжаттарының сақталуын бақылау және құрылымдық бөлімдердегі құжаттарға бақылау жүргізу | | | | | | | | | | 2 | | |  |
| 4 семинарлық сабақ. Ақылы жұмыстар мен қызмет түрлеріне баға беру. | | | | | | | | | | 1 | | | 6 |
| 5 | 5 дәріс. Архив басшысының өзгеруіне байланысты құжаттарды қабылдау өткізу ережесі | | | | | | | | | | 2 | | |  |
| 5 семинарлық сабақ. Акт жасау түрлері мен жолдарын сыпаттау | | | | | | | | | | 1 | | | 6 |
| СӨЖ №2. Эксперттік комиссияның жұмысын ұйымдастыруды талдау | | | | | | | | | |  | | | 20 |
| 6 | 6 дәріс. Мұрағат құжаттарын ведомствалық сақтау | | | | | | | | | | 2 | | |  |
|  | 6 семинарлық сабақ. Эксперттік комиссияның ісқағаздары құжаттамасын тізбелеу, рәсімдеуді сараптау. | | | | | | | | | | 1 | | | 5 |
| 7 | 7 дәріс. Іс номенклатурасы ұғымы мен функциясы | | | | | | | | | | 2 | | |  |
| 7 семинарлық сабақ. Іс номенклатурасының мекеме архивіндегі басты міндетін айқындау . | | | | | | | | | | 1 | | | 5 |
| СӨЖ№3. Мекемелерде іс номенклатурасын ұйымдастыруды үлгімен көрсету | | | | | | | | | | 1 | | | 20 |
|  | Аралық бақылау №1 | | | | | | | | | |  | | | 100 |
| 2 Модуль Мекеме архивтерінің жұмыстарын ұйымдастыру кешені | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | 8 дәріс. Іс номенклатурасының типтері мен түрлері | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 8 семинарлық сабақ. Іс номенклатурасының типтеріне талдау жасау. | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| Midterm Exam | | | | | | |  | | | 100 | | |
| 9 | | 9 дәріс. Іс номенклатурасын құрастыру жұмысы | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 9 семинарлық сабақ. Үлгі іс номенклатураларын нақтылы сипаттау. | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| СӨЖ№4. Арнайы жеке іс номенклатураларын (нақтылы мекеме архивтері мысалында) сипаттау | | | | | | |  | | | 15 | | |
| 10 | | 10 дәріс. Істердің жиынтық номенклатурасы | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 10 семинарлық сабақ. Іс номенклатурасының дайындалу жолдарына сараптама жасау | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| 11 | | 11 дәріс Мекемелердегі іс номенклатурасының құрастырылуының схемасы | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 11 семинарлық сабақ. Мекемедегі іс номенклатурасын ұйымдастыру-методикалық жұмыстарын бағалау | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| СӨЖ№5. Мекеменің номенклатура ісін ұйымдастырудағы функциональдық схема | | | | | | |  | | | 15 | | |
| 12 | | 12 дәріс. Номенклатура ісінің толтырылуы | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 12 семинарлық сабақ. Номенклатура ісінің типтік тізімін көрсету | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| 13 | | 13 дәріс. Іс номенклатурасы графасының безендірілуі | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 13 семинарлық сабақ. Іс номенклатурасының графаларын нақтылы мекеме архиві мысалында толтыру | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| СӨЖ№6. Мекеме архивтері туралы ҚР заңы мен ережелеріне талдау | | | | | | |  | | | 15 | | |
| 14 | | 14 дәріс. Мекеменің іс номенклатурасының анықтамалық аппаратын құрастыру | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 14 семинарлық сабақ. Анықтамалық аппараттың құрылымы мен жүйесін айқындау | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| 15 | | 15 дәріс. Архив құжаттарын сақтаудың іс-шаралары | | | | | | | 2 | | |  | | |
| 15 семинарлық сабақ. Архив ісін ұйымдастырудағы құқықтық-заңдық нормаларын сараптау | | | | | | | 1 | | | 5 | | |
| СӨЖ№7. Мекеме архивінде іс номенклатурасын қолданудың методикалық нұсқаулығын жасау | | | | | | |  | | | 15 | | |
| Аралық бақылау №2 | | | | | | |  | | | 100 | | |
|  | | Емтихан | | | | | | |  | | | 100 | | |

**Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ногайбаева М.С.**

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

**Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сұлтанғалиева Г.С.**

**Дәріскер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жүгенбаева Г.С.**