|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Казахский национальный университет им. аль-Фараби**  **Силлабус**  **Автоматизированные архивные технологии**  **Осенний семестр 2016-2017 уч. год** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Код дисциплины** | | **Название дисциплины** | | **Тип** | **Кол-во часов в неделю** | | | | | **Кол-во кредитов** | | | | **ECTS** |
| **Лек** | **Практ** | | **Лаб** | |
| **ААТ 4210** | | **Автоматизированные архивные технологии** | | ОК | 2 | 1 | | 0 | | 3 | | | | 5 |
| **Пререквизиты** | | | История Казахстана, архивоведение, источниковедение, вспомогательныеисторические дисциплины, документоведение | | | | | | | | | | | |
| **Лектор** | | | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | | | | **Офис-часы** | | | | | По расписанию | | |
| **e-mail** | | | s.gulzyra@mail.ru | | | |
| **Телефоны** | | | 87472960460, 225-52-42 | | | | **Аудитория** | | | | |  | | |
| **Описание дисциплины** | | | Движение человечества к информационному обществу оказывает мощное влияние на документационные и архивные службы. Стали привычными такие понятия как система управления базами данных, автоматизированная информационно-поисковая система, электронные системы управления документооборотом, электронные документы и архивы и т.д. Сегодня применение компьютерных технологии в архивной сфере помогают архивистам решать не только традиционные задачи в области консервации и реставрации, создания страхового фонда и фонда использования, учета документов, но и использовании его в информационном обслуживании в архивах. | | | | | | | | | | | |
| **Цель курса** | | | Целью курса «Автоматизированные архивные технологии» является изучение и раскрытие роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела.  Основные задачи курса: ознакомление студентов с терминологией курса и этапами информатизации архивного дела; с объектами и целями информатизации архивного дела; с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах; с методикой работы с электронными документами и архивами. | | | | | | | | | | | |
| **Результаты обучения** | | | Студенты должны знать:   1. законодательные и нормативные акты в области создания и использования информационных ресурсов; автоматизированных и телекоммуникационных систем; 2. основы государственной политики, концепцию и программу архивной работы с базами данных и электронными документами как неотъемлемых составных частей программы по информатизации; 3. этапы информатизации архивного дела, его объекты и цели; 4. учетные базы данных архивов, принципы его создания; информационно поисковые базы данных архивов, его типы; 5. организацию внедрения информационных технологий в архиве; 6. создание и использование архивов электронных документов;   **Должны уметь:**   1. применять на практике нормативно-методические документы в сфере архивоведения и документоведения; 2. овладеть методикой создания автоматизированной информационно-поисковой системы в архиве. | | | | | | | | | | | |
| **Литература и ресурсы** | | | 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. | | | | | | | | | | | |
| **Организация курса** | | | Курс состоит из лекций и практических занятий (семинаров). Кроме традиционных видов проведения лекционных и практических (семинарских) занятий при преподавании курса используются активные формы. Так, часть лекционного материала дается в форме: - проблемных лекций; - лекции-беседы; - лекции-дискуссии; - лекции с разбором конкретных ситуаций. Кроме этого, для ускорения работы и обеспечения усвоения большего объема знаний для студентов разработаны «Конспекты лекций», в которых содержание тем четко структурировано, часть материала зафиксирована, оставлены «свободные» строки для тех положений, которые студент должен записать во время лекции. Конспекты позволяют студенту не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить. Кроме этого они дисциплинируют слушателей, заставляя их постоянно следить за изложением лекционного материала. Большинство практических занятий проводятся в активных формах. Практические занятия предполагают сообщения по заранее подготовленным эссе (рефератам). Для подготовки реферата студенту предлагается изучить учебно-методическое пособие (конспект лекции), а также дополнительную литературу. Тематика реферата разработана так, чтобы студент мог проанализировать все основные проблемы курса. Каждый студент выступает с кратким докладом. Посещение лекционных и практических занятий является недостаточным условием для усвоения необходимых знаний по курсу. Каждый студент должен индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая конспекты лекций и рекомендуемую литературу, заучивая базовые определения. Самостоятельная работа позволяет студенту в спокойной обстановке подумать, разобраться с информацией по теме, при необходимости обратиться к справочной литературе. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания. Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась надолго, целесообразно изучать ее поэтапно - по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. 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). В случае необходимости достаточно стандартных офисных программ и проигрывателя медиафайлов. Активные формы, используемые в процессе преподавания дисциплины - проблемных лекций; - лекции-беседы; - лекции-дискуссии; - лекции с разбором конкретных ситуаций - разбор конкретных ситуаций на практических занятиях (семинарах) - просмотр видеоматериалов на занятиях (с последующим обсуждением) - просмотр видеоматериалов на занятиях (с последующим описанием своего рассуждения по поводу данного материала). • учебники (в том числе электронные); • периодические издания; • материалы международных конференций по проблеме; • аудио- и видеоматериалы; • Интернет-ресурсы. | | | | | | | | | | | |
| **Требования курса** | | | По курсу учитывается эффективность выполнения студентом всех форм работы в течение года. Критерии оценивания: - владение научными понятиями - способность к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ и направлений - умение логично и доказательно раскрывает проблему - способность отвечать без фактических ошибок, полно и уверенно - умение иллюстрировать ответы примерами, в том числе из собственной практики - демонстрация умения вести диалог и вступать в научную дискуссию. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризуют этапы формирования компетенций. Для контроля знаний используется рейтинговая система оценки. На каждом практическом занятии студент «зарабатывает» баллы, как за устные ответы, так и за письменные эссе. Учебная деятельность студентов по дисциплине оценивается через накопление ими условных единиц (баллов). Рейтинговая система обеспечивает комплексную оценку успеваемости студентов при изучении дисциплины; при этом учитывается текущая успеваемость студентов на аудиторных практических занятиях (текущий рейтинг), защите эссе (рефератов) и рубежный контроль, при этом также рассчитывается итоговый рейтинги. 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 задания  Коллоквиум  Защита проекта (презентация)  Реферат  Экзамены  ИТОГО | | | | | | 15%  15%  15%  15%  40%  100% | | 1,2,3,4,5,6  2,3,4,7,8  4,5,6,7, 8  1,2,3,4,5,6,7,8 | | | |
| Ваша итоговая оценка будет рассчитываться по формуле  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** | | | Все виды работ необходимо выполнять и защищать в указанные сроки. Студенты, не сдавшие очередное задание или получившие за его выполнение менее 50% баллов, имеют возможность отработать указанное задание по дополнительному графику. Студенты, пропустившие занятия по уважительной причине, отрабатывают их в дополнительное время. Студенты, не выполнившие все виды работ, к экзамену не допускаются. Кроме того, при оценке учитывается активность и посещаемость студентов во время занятий.  будьте толерантны, уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого студента. Студент, уличенный в фальсификации любой информации курса, несанкционированном доступе в Интранет, пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».  За консультациями по выполнению самостоятельных работ (СРС), их сдачей и защитой, а также за дополнительной информацией по пройденному материалу и всеми другими возникающими вопросами по читаемому курсу обращайтесь к преподавателю в период его офис-часов. | | | | | | | | | | | |
| **График дисциплины** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Неделя** | **Название темы** | | | | | | **Количество часов** | | | | | | **Максимальный балл** | |
| **1** | **Лекция 1.**  Введение. Объект и предмет курса, его терминосистема | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 1.**  Концепция информационного общества, его влияние на документационную и архивную сферу | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
| **2** | **Лекция 2.** Основные нормативные акты РК в сфере информации и документации | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 2.** Государственные стандарты в области архивного дела и документации | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
| **3** | **Лекция 3.** Применение автоматизированных архивных технологии | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 3**. Информатизация архивного дела | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Основные этапы информатизации архивного дела, их характеристика | | | | | |  | | | | | |  | |
| **4** | **Лекция 4.** История механизации и автоматизации архивного дела в 1960-1980-е гг. | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 4.** «Информационный подход в архивоведении». Труды В.Н.Автократова, К.Б.Гельмана-Виноградова, К.И.Рудельсон и др. | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Технология работы с документами на традиционных носителях | | | | | |  | | | | | |  | |
| **5,6** | **Лекция 5-6.** Информационные технологии и организация их внедрения в архивах | | | | | | **4** | | | | | | **2** | |
|  | **Семинар 5-6.** Базы данных (БД) архива. Категории баз данных (БД). | | | | | | **2** | | | | | | **16** | |
|  | **СРС.** Общеотраслевая программа «Архивный фонд». Интегрированная система «Учет – НСА». Их функции | | | | | |  | | | | | |  | |
| **7,8** | **Лекция 7-8.** Информационно-поисковые базы данных | | | | | | **4** | | | | | | **2** | |
|  | **Семинар 7-8.** Типы информационно поисковых систем (ИПС). Их функции | | | | | | **2** | | | | | | **16** | |
|  | **СРС.** Применение в архивах автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) на описание документов | | | | | |  | | | | | |  | |
| **9** | **Лекция 9.** Законодательные акты и нормативные документы, методические разработки в области информатизации и компьютеризации архивного дела | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 9.** Нормативно-правовая база электронных документов и электронных архивов | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Программа по информатизации архивного дела в РК | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | **РК 1.** Законодательные акты и нормативные документы, методические разработки в области информатизации и компьютеризации архивного дела | | | | | |  | | | | | | **40** | |
| **8** | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интарнет | | | | | |  | | | | | | **100** | |
| **10** | **Лекция 10.** Электронные документы и электронные архивы | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 10.** Современные концепции электронных архивов | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960-90-е годы | | | | | |  | | | | | |  | |
| **11** | **Лекция 11.** Проблемы описания электронных документов | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 11.** Задачи, методы и концепции описания электронных документов, подлежащих передаче на государственное хранение | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Стандарты и правила описания электронных документов | | | | | |  | | | | | |  | |
| **12** | **Лекция 12.** Экспертиза ценности электронных документов | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 12.** Методика отбора электронных документов на государственное хранение | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Проблемы комплектования государственных архивов документами на электронных носителях | | | | | |  | | | | | |  | |
| **13** | **Лекция 13.** Обеспечение сохранности документов на электронных носителях | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 13.** Специфика электронных записей и их хранение | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Проблемы обеспечения сохранности электронных документов | | | | | |  | | | | | |  | |
| **14** | **Лекция 14.** Использование электронных документов и электронных архивов | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 14.** Обеспечение доступа к электронным архивам. Включение архивов в глобальные информационные сети (Interhet) | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Правовые вопросы эксплуатации электронных документов | | | | | |  | | | | | |  | |
| **15** | **Лекция 15.** Организация работы с электронными документами и электронными архивами в зарубежных странах | | | | | | **2** | | | | | | **1** | |
|  | **Семинар 15.** Модели и формы организации электронных архивов в зарубежных странах | | | | | | **1** | | | | | | **8** | |
|  | **СРС.** Использование электронных документов в различных целях | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | **РК 2.** Электронные документы и электронные архивы | | | | | |  | | | | | | **40** | |

Декан факультета М.С. Ногайбаева

Председатель методбюро Э.Д. Телеуова

Заведующий кафедрой Г.С. Султангалиева

Лектор Г.А. Сексенбаева