**СИЛЛАБУС**

**2022-2023 оқу жылының күзгі семестрі**

**« 6BO3204** – архивтану, құжаттану және құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету**» білім беру бағдарламасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Студент-тің өзіндік жұмысы (СӨЖ)** | **кредит саны** | | | | **Кредит саны** | | **Студенттің оқытушы басшылығымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ)** |
| **Дәрістер (Д)** | **Практ. сабақтар (ПС)** | | **Зерт. сабақ-тар (ЗС)** |
| **CRD4311** | Құжаттарды цифрлы қайта қалпына келтіру |  | 15 | 15 | |  | 5 | | 6-7 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** | | | | | | | | | |
| **Оқытудың түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | | | **Практикалық сабақтардың түрлері** | | | **Қорытынды бақылау түрі** | |
| офлайн | теориялық | Проблемалық, аналиткалық | | | Мәселелерді талдау, ситуациялық тапсырмаларды орындау | | | Жазбаша | |
| **Дәріскер (лер)** | Жүгенбаева Гүлбану Саламадинқызы, т.ғ.д.,ассоц.проф. | | | | | | |  | |
| **e-mail:** | Zhugenbaeva@list.ru | | | | | | |
| **Телефон (дары):** | 87019091100 | | | | | | |
| **Ассистент(тер)** |  | | | | | | |
| **e-mail:** |  | | | | | | |
| **Телефон (дары):** |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Курстың академиялық презентациясы** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пәннің мақсаты** | **\*Оқытудың күтілетін нәтижелері (ОН)**  Пәнді оқыту нәтижесінде білім алушы қабілетті болады: | **ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)**  (әрбір ОН-ге кемінде 2 индикатор) |
| Архив ісі саласындағы маңызды мәселе болып табылатын архив құжаттарын қалпына келтіру, цифрлы реставрациялау жұмыстарының теориялық методологиялық және заңдық нормативтік және әдістемелік, практикалық негіздерін оқып-үйрену талдау болып саналады. | ОН 1 (когнитивті) Архив құжаттарын қалпына келтіру, цифрлы реставрациялау жұмыстарының теориялық-методологиялық, нормативтік-заңдық, әдістемелік негізін түсіндіру | 1.1. Архив қызметінің басты саласы архив құжаттарын қалпына келтіру, түптеу жұмыстарының теориясы мен әдістемесін білу;  1.2 . Архив құжаттарын бүлінуден сақтау және жөндеудің маңызын түсіну;  1.3Архив құжаттарының цифрлы реставрациясы мен түптелуі қағидасын меңгеру;  1.4 Архив құжаттарын қалпына келтірудің әдістерін игеру |
| ОН 2 (функционалды) Құжаттардың түрлі механикалық, табиғи және сыртқы факторлар әсерінен бүлінуге ұшырау жолдарының себептерін алдын алуды және қалпына келтіру әдістерін түсіндіру | 2.1 Құжаттарға дефектілердің бірыңғай индекстеу жүйесін пайдалану жолдарын білу;  2.2Қағаз негіздегі құжаттардың бүлінуі себептерін және оларды цифрлы қалпына келтіруді білу;  2.2 Магниттік таспадағы архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық цифрлы өңдеу жұмыстарын бағалау;  2.3 Аудиовизуалдық құжаттардың бүлінуі мен қалпына келтіру, цифрлы жөндеу жұмыстарын меңгеру |
| ОН 3 (функционалды) Құжаттардың бүлінуінің жалпы профилактикасынынң әдістерін қолдану | 3.1Архивтік құжаттардың авариялық-құтқару жұмыстары режимін игеру;  3.2Архив құжаттарына санитарлық, дезинфенциялық жұмыстардың басты ерекшеліктерін меңгеру;  3.3Реставратордың құжаттармен жұмыс әдісі және ережесін пайдалану |
| ОН 4 (жүйелік) Құжаттарды цифрлы реставрациялау негіздері мен жасалу әдістерін құрастыруды түсіндіру | 4.1Құжаттарды сандық қалпына келтіру түрлерін меңгеру;  4.2 Құжаттарды консервациялауды білу;  4.3Құжаттарды дәстүрлі және заманауи цифрлы қалпына келтіру сипаттарын ерекшелігін білу,  әдісін үйрену; |
| ОН 5 (жүйелік) Цифрлы қалпына келтіру жұмыстарын ұйымдастыруды үйрену | 5.1 архив құжаттарын қалпына келтірудің заманауи тәсілдері мен түрлерін ұйымдастыру принциптерін білу;  5.2 архивтердегі құжаттарды цифрлы реставрациялауды жетілдіруді негізгі талаптармен ұштастыру білу;  5.3 құжаттарды қалпына келтірудің цифрлық тәсілдерінің әдістемесін ұсына білу |
| **Пререквизиттер** | IZhT 1412- Іс жүргізу тарихы; 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 | |
| **Постреквизиттер** | KBKETU 3418- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы; MMUKK 3419 - Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметін құжаттау; IK 3502 - Іскерлік құжаттама. | |
| **\*\*Әдебиет және ресурстар** | **Оқу әдебиеттері:**  1. **Негізгі:**  1.Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажном основе: метод. пособие. – М., 2003.  2.Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Родионова А.Е.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В двух частях. Част.2.: Учебник. – Москва: Академия, 2016. – 400 с.  3.Абдукадирова Дж.Ю., Алимгазинов К.Ш.Организация архивного дела в Казахстане. – А., 2019.  4. Харитонов А.Г. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов. - М.:ВНИИДАД, 2006. -130 с.  **Қосымша:**  Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: метод. пособие. – М., 1989.  6.Привалов В.Ф. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии: метод пособие.- М., 1986.  7. Ребрикова Н.Л. Руководство по диагностике микробиологических повреждений памятников искусства и культуры . – М.: 2008.  8. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. – СПб., 1994.  9. Реставрация документов на бумажных носителях: метод. Пособие. – М., 1989.  10. Раскин Д.И., Соколов А.Р., Архивоведение. –М.:Юрайт, 2016. - 383 с.  10.Бюллетень Архива Президента РК, 2015-2021 на сайте archive.president.kz  Ғаламтор ресурстар  <http://www.e-gov.kz>  https//online.zakon/kz  1. <http://elibrary.kaznu.kz/ru>  2.nlrk.kz -ҚР Ұлттық кітапханасы  3.library.kz –Ғылым Ордасы -Орталық ғылыми кітапхана  Жұмыс беруші мекемелер сайттары:  Ga- almaty.kz-ЦГА г.Алматы;  Archive.president.kz- Архив Президента РК | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Университеттің моральдық-этикалық құндылықтар шеңберіндегі курстың академиялық саясаты** | **Академиялық тәртіп ережелері:** Барлық білім алушылар ЖООК-қа тіркелу қажет. Онлайн курс модульдерін өту мерзімі пәнді оқыту кестесіне сәйкес мүлтіксіз сақталуы тиіс.  **НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Дедлайндарды сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген.  **Академиялық құндылықтар:**  Практикалық / зертханалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.  Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.  Мүмкіндігі шектеулі студенттер телефон, Zhugenbaeva@list.ru бойынша консультациялық көмек ала алады. |
| **Бағалау және аттестаттау саясаты** | **Критериалды бағалау:** дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).  **Жиынтық бағалау:** аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау. |

**Оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі (кестесі)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Апта** | **Тақырып атауы** | **Сағат саны** | **Макс.**  **балл\*\*\*** |
| **Модуль 1 Архив құжаттарын цифрлы қалпына келтірудің нормативтік және әдістемелік мәселелері** | | | |
| 1 | Д 1.Кіріспе. Архив құжаттарын қайта қалпына келтіру мәселесі | 1 |  |
| СС 1 Архив құжаттарын қайта қалпына келтіру мәселесін түсіндіріңіз | 1 | 8 |
| ЗС 1 Архив құжаттарын қалпына келтіру мәселесін сипаттаңыз | 1 |  |
| 2 | Д 2 Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасы, талаптары | 1 |  |
| СЗ 2 Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасын талдаңыз | 1 | 8 |
| ЗС 2 Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасын талдаңыз |  |  |
| СОӨЖ 1. СӨЖ 1 орындау бойынша кеңес беру |  |  |
| 3 | Д 3 Архив құжаттарының табиғи және сыртқы әсерлерден болатын бүліну өзгерістері | 1 |  |
| СС 3 Архив құжаттарының табиғи және сыртқы әсерлерден болатын бүліну өзгерістерін түсіндіріңіз. | 1 | 8 |
| ЗС 3 Архив құжаттарының табиғи және сыртқы әсерлерден болатын бүліну өзгерістерін түсіндіріңіз |  |  |
| СӨЖ 1.  СӨЖ 1. Құжаттарды биологиялық зиянкестерден қорғау талаптарын сипаттап, реферат жазып, презентация қорғау. |  | 25 |
| 4 | Д 4 Архив құжаттарына санитарлық-гигиеналық, дезинфекциялық жұмыстар | 1 |  |
| СС 4 Архив құжаттарына санитарлық-гигиеналық, дезинфекциялық жұмыстарды талдау | 1 | 8 |
| ЗС 4 Архив құжаттарына санитарлық-гигиеналық, дезинфекциялық жұмыстарды сипаттау |  |  |
| СОӨЖ 2. Коллоквиум (Құжаттарды реставрациялау туралы зерттеулерді оқып талдау, (эссе жазу ) |  | 25 |
| 5 | Д 5 Архив құжаттарын реставрациялауға даярлау жұмыстары | 1 |  |
| СС 5 Архив құжаттарын реставрациялауға даярлау жұмыстары әдістемесін талдаңыз | 1 | 8 |
| ЗС 5 Архив құжаттарын реставрациялауға даярлау жұмыстары әдістемесін талдаңыз. |  |  |
| **Модуль 2 Архив құжаттарының реставрациялық қалпына келтірудің заманауи талаптары** | | | |
| 6 | Д 6. Құжаттарды қалпына келтіруде ақпараттық компьютерлік технологияны қолдану | 1 |  |
| СС 6. Құжаттарды қалпына келтіруде ақпараттық компьютерлік технологияны қолдану | 1 | 5 |
| ЗС 6. Құжаттарды қалпына келтіруде ақпараттық компьютерлік технологияны қолдану |  |  |
| 7 | Д 7. Архив құжаттарының кескін суреттері мен бүлінген мәтіндерін қалпына келтірудің әдістемесі | 1 |  |
| СС 7. Архив құжаттарының кескін суреттері мен бүлінген мәтіндерін қалпына келтірудің әдістемесіне тоқталу | 1 | 5 |
| ЗС 7. Архив құжаттарының кескін суреттері мен бүлінген мәтіндерін қалпына келтірудің әдістемесін сипаттау |  |  |
| СОӨЖ 3. СӨЖ 2 орындау бойынша кеңес беру. Әдебиеттермен, электрондық ресурстармен және архивте жұмыс |  |  |
| АБ 1 | |  | 100 |
| 8 | Д 8 Құжаттардың оптикалық қасиетін анықтау әдістері | 1 |  |
| СС 8 Құжаттардың оптикалық қасиетін анықтау әдістерін талдау | 1 | 8 |
| ЗС 8. Құжаттардың оптикалық-фотографиялық қасиетін анықтау әдістерін сипаттау,талдау |  |  |
| СӨЖ2 Архив құжаттарына санитарлық- гигиеналық жұмыстардың талаптарының тәртібі мен қағидасын талдау (реферат жазу, презентациямен қорғау) | 20 |  |
| 9 | Д 9 Қағаз негіздегі құжаттарды цифрлы реставрациялау | 1 |  |
| СС 9 Қағаз негіздегі құжаттарды цифрлы реставрациялауды сипаттау, талдау | 1 | 8 |
| ЗС 9 Қағаз негіздегі құжаттарды цифрлы реставрациялауды сипаттау, талдау . |  |  |
| 10 | Д 10 Магниттік таспадағы архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық цифрлы қайта өңдеу жұмыстары. | 1 |  |
| СС 10 Магниттік таспадағы архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық цифрлы өңдеу жұмыстарын сипаттау | 1 | 8 |
| ЗС 10 Магниттік таспадағы архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жұмыстарын сипаттау. |  |  |
| СОӨЖ 4. Коллоквиум. Реставратордың құжаттармен жұмыс әдісі және ережесі (эссе) жзбаша қорғау | 15 |  |
|  |  |  |
| **Модуль 3 Құжаттарды цифрлы қайта қалпына келтіру жұмыстарының ерекшеліктері мен тәсілдері** | | | |
| 11 | Д 11. Құжаттарды технотрондық тасымалдауыштарда қалпына келтіру ерекшелігі | 1 |  |
| СС 11 Құжаттарды технотрондық тасымалдауыштарда қалпына келтіру ерекшелігін талдау | 1 | 8 |
| ЗС 11. Құжаттарды технотрондық тасымалдауыштарда қалпына келтіру ерекшелігін талдау |  |  |
| 12 | Д 12. Аудиовизуалды құжаттарды цифрлы қалпына келтіру жұмыстары | 1 |  |
| СС 12 Аудиовизуалды құжаттарды цифрлы қалпына келтіру жұмыстарын талдау | 1 | 8 |
| ЗС 12. Аудиовизуалды құжаттарды қалпына келтіру жұмыстарын талдау |  |  |
| СОӨЖ 5. СӨЖ 3орындау бойынша кеңес беру |  |  |
| 13 | Д 13 Фотоқұжаттарды цифрлы қалпына келтіру | 1 |  |
| СЗ 13 Фотоқұжаттарды цифрлы қалпына келтіруді сипаттау | 1 | 5 |
| ЗС 13 Фотоқұжаттарды цифрлықалпына келтіруді сипаттау. |  |  |
| СӨЖ 3.СӨЖ 5 Архив құжаттарын сканерлеу жұмыстарын сипаттау, талдау  (реферат қорғау) |  |  |
| 14 | Д 14 Электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін бағалау және қалпына келтіру | 1 |  |
| СС 14 Электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін бағалау және қалпына келтіруді көрсету | 1 | 5 |
| ЗС 14 Электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін бағалау және қалпына келтіруді көрсету |  |  |
| СОӨЖ 6 Электрондық құжаттарды тазалау және қалпына келтіру жұмысына арналған еңбектерді оқып,талдау . Коллоквиум (эссе - жазбаша қорғау) | 10 |  |
| 15 | Д 15 Құжаттарға реставрациялық паспортты құрастыру және реставрация методикасы | 1 |  |
| СС 15 Құжаттарға реставрациялық паспортты құрастыру және реставрация методикасын талдау | 1 | 5 |
| ЗС 15 Құжаттарға реставрациялық паспортты құрастыру және реставрация методикасын талдау |  |  |
| СОӨЖ 7. Емтиханға дайындық мәселесі бойынша кеңес беру. |  |  |
| АБ 2 | |  | 100 |

**Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ноғайбаева М.С.**

**Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұматай Ғ.Б.**

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