**СИЛЛАБУС**

**Осенний семестр 2023-2024 учебного года**

**Образовательная программа «6В02205 - «История»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID и наименование дисциплины** | **Самостоятельная работа обучающегося****(СРО)** | **Кол-во кредитов**  | **Общее****кол-во кредитов** | **Самостоятельная работа обучающегося****под руководством преподавателя (СРОП)** |
| **Лекции (Л)** | **Практ. занятия (ПЗ)** | **Лаб. занятия (ЛЗ)** |
| ОА 2211 - Основы архивоведения | Количество СРО 5  |  |  |  |  | Количество СРОП 6 |
| **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ** |
| **Формат обучения** | **Цикл,** **компонент** | **Типы лекций** | **Типы практических занятий** | **Форма и платформа****итогового контроля** |
| Офлайн |  | проблемная, аналитическая  | решение задач, ситуационные задания | Экзамен - Устная форма |
| **Лектор - (ы)** | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., профессор |
| **e-mail:** | seksenbaevagulzira@gmail.com |
| **Телефон:** |  |
| **Ассистент- (ы)** |  |
| **e-mail:** |  |
| **Телефон:** | 87472960460, 225-52-42 |
| **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **Цель дисциплины** | **Ожидаемые результаты обучения (РО)\***  | **Индикаторы достижения РО (ИД)**  |
| Сформировать знания основ теории и методики архивоведения как комплексной научной дисциплины в тесной связи с реалиями и условиями современного архивного дела |  **1** Раскрыть историю развития архивного дела и роли архивных и научных учреждений в ее развитии |  1.1. Дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане |
| 1.2 Определять предмет, объект архивоведения, его междисциплинарные связи1.3. Владеть основами общетеоретического знания в области архивоведения |
| 2. Классифицировать основную терминологию по архивоведению и анализировать функции по направлениям работы архивов | 2.1 Знать значение архивов для пропаганды культурного наследия и сохранности документальных памятников |
| 2.2 Знать и уметь грамотно использовать в своей профессиональной деятельности понятийный аппарат архивоведения |
| 3. Анализировать принципы и методы архивоведения и оценивать исследования в контексте развития науки в целом | 3.1 Определять специфику принципов и методов архивоведния на каждом историческом отрезке времени  |
| 3.2. Охарактеризовать научную литературу с выделением основных аспектов проблемы 3.3. Изучить концепции авторов, внесших вклад в изучение предмета и характеристика их научных исследований |
| 4. Анализировать методы работы в области организации архивных документов, комплектования, сохранности и поиска документов  | 4.1 Иметь представление об основных методах работы архивов различных типов |
| 4.2 Оценивать развитие методики работы в отечественной и зарубежной литературе4.3 Применять на практике методы работы с различными видами документов |
| 5. Оцениватьзначение архивоведения в системе социально-гуманитарного знания, понимать содержание и специфику исследовательской работы архивиста во взаимосвязи с определенным культурно-историческим контекстом | 5.1 Быть способным поделиться полученными результатами исследования с научной общественностью, вступить в диалог, отстоять свою точку зрения |
| 5.2 Свободно ориентироваться в актуальных проблемах развития архивоведения; 5.3. Уметь применять на практике действующие нормативные акты в области архивного дела и сравнивать их |
| **Пререквизиты**  | История Казахстана |
| **Постреквизиты** |  |
| **Учебные ресурсы** | **Литература:** основная[Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах Республики Казахстан»](http://cmsko.sko.kz/uploaded/arhivdelo.sko.kz/docs/law/polozghenie_o_nac_arhfonde.doc)Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П.Козлова – М.: ПрофОбрИздат, 2005. – 272 сСадыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.Раскин, Д. И*.* Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. – Москва, 2017. - 184 с. - ISBN 978-5-394-02697-3.[Е. М. Бурова](https://www.litres.ru/author/e-m-burova/), [И. Е. Ромашин](https://www.litres.ru/author/i-e-romashin/).Архивоведение (теория и методика). - М., 2022.- 440 с.ДополнительнаяОрганизация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации [Текст]: коллективная монография / КазНУ им. аль-Фараби, Архив Президента РК; [редкол. К. Ш. Алимгазинов; под общ. ред.: Д. Абдукадырова, Б. Джапарова]. - Алматы : Қазақ ун-ті, 2019. - 365 с.Государственный учет и обеспечение сохранности архивных документов [Текст]: справочник по архивной работе / КазНУ им. аль-Фараби[сост.: Н. К. Алпысбаева, Г. О. Бекишева]. - Алматы : Қазақ ун-ті, 2020. – 115 с.История и современная организация архивного дела Казахстана [Текст]: учеб. пособие / К. Т. Жумагулов, Б. Е. Нурпеисова, Г. Е. Сабденова; КазНУ им. аль-Фараби. - Алматы : Қазақ ун-ті, 2015. - 159 с. **Исследовательская инфраструктура**1. Лаборатория при кафедре архивоведения Архива Президента РК2. Аудитории Факультета истории с мультимедийной поддержкой для проведения лекционных и практических занятий, комплект переносного презентационного оборудования**Профессиональные научные базы данных** Путеводители, каталоги архивов Казахстана (сайты государственных архивов Казахстана)**Интернет-ресурсы** (не менее 3-5)1. <http://elibrary.kaznu.kz/ru> 2. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>3. Сайты государственных архивов Казахстана |

|  |  |
| --- | --- |
| **Академическая политика дисциплины**  | Академическая политика дисциплины определяется [Академической политикой](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%90%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf) и [Политикой академической честности КазНУ имени аль-Фараби.](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.pdf) Документы доступны на главной странице ИС Univer.**Интеграция науки и образования.** Научно-исследовательская работа студентов, магистрантов и докторантов – это углубление учебного процесса. Она организуется непосредственно на кафедрах, в лабораториях, научных и проектных подразделениях университета, в студенческих научно-технических объединениях. Самостоятельная работа обучающихся на всех уровнях образования направлена на развитие исследовательских навыков и компетенций на основе получения нового знания с применением современных научно-исследовательских и информационных технологий. Преподаватель исследовательского университета интегрирует результаты научной деятельности в тематику лекций и семинарских (практических) занятий, лабораторных занятий и в задания СРОП, СРО, которые отражаются в силлабусе и отвечают за актуальность тематик учебных занятий изаданий.**Посещаемость.** Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов. **Академическая честность.** Практические/лабораторные занятия, СРО развивают у обучающегося самостоятельность, критическое мышление, креативность. Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах выполнения заданий.Соблюдение академической честности в период теоретического обучения и на экзаменах помимо основных политик регламентируют [«Правила проведения итогового контроля»](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%9B%D0%AD%D0%A1%202022-2023%20%D1%83%D1%87%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D1%83%D1%81%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%B5.pdf), [«Инструкции для проведения итогового контроля осеннего/весеннего семестра текущего учебного года»](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%202022-2023.pdf), «Положение о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований».Документы доступны на главной странице ИС Univer.**Основные принципы инклюзивного образования.** Образовательная среда университета задумана как безопасное место, где всегда присутствуют поддержка и равное отношение со стороны преподавателя ко всем обучающимся и обучающихся друг к другу независимо от гендерной, расовой/ этнической принадлежности, религиозных убеждений, социально-экономического статуса, физического здоровья студента и др. Все люди нуждаются в поддержке и дружбе ровесников и сокурсников. Для всех студентов достижение прогресса скорее в том, что они могут делать, чем в том, что не могут. Разнообразие усиливает все стороны жизни.Все обучающиеся, особенно с ограниченными возможностями, могут получать консультативную помощь по телефону/ е-mail seksenbaevagulzira@gmail.com либо посредством видеосвязи в MS Teams*(при необходимости)***Интеграция МООC (massive open online course).** В случае интеграции МООC в дисциплину, всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на МООC. Сроки прохождения модулей МООC должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины. **ВНИМАНИЕ!** Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины, а также в МООC. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.  |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ** |
| **Балльно-рейтинговая** **буквенная система оценки учета учебных достижений** | **Методы оценивания** |
| **Оценка** | **Цифровой** **эквивалент****баллов** | **Баллы,** **% содержание**  | **Оценка по традиционной системе** | **Критериальное оценивание** – процесс соотнесения реально достигнутых результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе четко выработанных критериев. Основано на формативном и суммативном оценивании.**Формативное оценивание –** вид оценивания, который проводится в ходе повседневной учебной деятельности. Является текущим показателем успеваемости. Обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и преподавателем. Позволяет определить возможности обучающегося, выявить трудности, помочь в достижении наилучших результатов, своевременно корректировать преподавателю образовательный процесс. Оценивается выполнение заданий, активность работы в аудитории во время лекций, семинаров, практических занятий (дискуссии, викторины, дебаты, круглые столы, лабораторные работы и т. д.). Оцениваются приобретенные знания и компетенции.**Суммативное оценивание** –вид оценивания, который проводится по завершению изучения раздела в соответствии с программой дисциплины.Проводится 3-4 раза за семестр при выполнении СРО. Это оценивание освоения ожидаемых результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами. Позволяет определять и фиксировать уровень освоения дисциплины за определенный период. Оцениваются результаты обучения. |
| A | 4,0 | 95-100 | Отлично |
| A- | 3,67 | 90-94 |
| B+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо |
| B | 3,0 | 80-84 | **Формативное и суммативное оценивание** | **Баллы % содержание** |
| B- | 2,67 | 75-79 | Активность на лекциях  | 5 |
| C+ | 2,33 | 70-74 | Работа на практических занятиях  | 20 |
| C | 2,0 | 65-69 | Удовлетворительно | Самостоятельная работа  | 25 |
| C- | 1,67 | 60-64 | Проектная и творческая деятельность  | 10 |
| D+ | 1,33 | 55-59 | Неудовлетворительно | Итоговый контроль (экзамен)  | 40 |
| D | 1,0 | 50-54 | ИТОГО  | 100  |
| **Календарь (график) реализации содержания дисциплины. Методы преподавания и обучения.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Неделя** | **Название темы** | **Кол-во часов** | **Макс.****балл** |
| **МОДУЛЬ 1 Теоретико-методологические основы архивоведения. История архивного дела в Казахстане** |
| 1 | **Л 1.** Развитие понятийного аппарата архивоведения. Предмет, объект, методологические основы архивоведения |  |  |
| **СЗ 1.** Охарактеризовать архивоведение как комплексную научную дисциплину |  | 6 |
| **ЛЗ 1**. Презентации по основным терминам и понятиям архивного дела и видам архивов |  | 1 |
| 2 | **Л 2.** Архивное дело в дореволюционном Казахстане |  |  |
| **СЗ 2.** Определить понятийный аппарат в области архивоведения |  | 6 |
| **ЛЗ 2.** Определить способы фиксирования информации |  | 1 |
| **СРОП 1.** Консультации по выполнению **СРО 1**  |  |  |
| 3 | **Л 3.** Архивное дело в советском государстве в 20-30-е годы XX века |  |  |
| **СЗ 3.** Осветитьстановление и развитие архивного дела в 20-30-е годы XX века |  | 6 |
| **ЛЗ 3.** Определить роль архивов и ретроспективной документальной информации в общественном развитии |  | 1 |
| **СРО 1.** Характеристикапонятийного аппарата архивоведения |  | 25 |
| 4 | **Л 4.** Архивное дело в 40-80-е годы XX века. |  |  |
| **СЗ 4.** Проанализировать развитие архивного дела в 40-80-е годы XX века. |  | 6 |
| **ЛЗ 4.** Составить схему централизованного управления архивным делом в СССР |  | 1 |
| 5 | **Л 5.** Архивное дело независимого Казахстана |  |  |
| **СЗ 5.** Осветитьразвитие архивного дела на современном этапе |  | 6 |
| **ЛЗ 5.** Выделите современные проблемы архивного дела. |  | 1 |
| **МОДУЛЬ 2 Принципы и методы работы с архивными документами** |
| 6 | **Л 6.** Архивное законодательство Республики Казахстан. Система, структура архивов |  |  |
| **СЗ 6.** Охарактеризовать правовое регулирование архивного дела в РК |  | **6** |
| **ЛЗ 6.** Сопоставьте отмену права частной собственности на архивные материалы деятелей культуры (1919г.) и современные правовые подходы |  | **1** |
| **СРОП 2.** Консультации по выполнению **СРО 2**  |  |  |
| 7 | **Л 7.**  Организация документов и дел НАФ РК |  |  |
| **СЗ 7.** Указать организацию документов и дел НАФ РК (по уровням) |  | **7** |
| **ЛЗ 7.** Выстроить схему организации документов и дел НАФ РК (по уровням) |  | **1** |
| **СРО 2.** Международное сотрудничество Казахстана в области архивного дела |  | **25** |
| **Рубежный контроль 1** | **100** |
| 8 | **Л 8.** Состав Национального архивного фонда Республики Казахстан |  |  |
| **СЗ 8.** Охарактеризовать НАФ РК как часть культурного наследия |  | **2** |
| **ЛЗ 8.** С использованием Интернет-сайтов архивов заполненить таблицы о составе и содержании архивов |  | **1** |
| **СРОП 3.** Консультации по выполнению **СРО 3**  |  |  |
| 9 | **Л 9.** Понятие о комплектовании и экспертизе ценности документов |  |  |
| **СЗ 9.** Проанализировать организацию комплектования архивов |  | **2** |
| **ЛЗ 9.** Выстройте схему горизонтального и вертикального уровней СНСА и дайте пояснения, на чем основано такое разделение. |  | **1** |
| **СРО 3.** Охарактеризовать организацию документов Национального архивного фонда по уровням |  | **25** |
| 10 | **Л 10.** Обеспечение сохранности документов НАФ РК |  |  |
| **СЗ 10.** Осветить и указать проблемыобеспечения сохранности документов НАФ РК |  | **2** |
| **ЛЗ 10.** Приведите примеры межархивных, межфондовых внутриархивных, внутрифондовых справочников (работа с сайтами архивов) |  | **1** |
| **СРОП 4.** Консультация по выполнению **СРО 4.** |  |  |
| 11 | **Л 11.** Организация учета документов НАФ РК |  |  |
| **СЗ 11.** Определить научные критерии экспертизы ценности документов |  | **2** |
| **ЛЗ 11.** Составьте перечень учетных документов в государственных архивах и схему их взаимосвязи |  | **1** |
| **СРО 4.** Определить задачи и основные направления деятельности по комплектованию архивов |  | **25** |
| 12 | **Л12.** Информационные средства архивов |  |  |
| **СЗ 12.** Проанализироватьсистемы научно-справочного аппарата к архивным документам |  | **2** |
| **ЛЗ 12.** Тренировочный поиск по автоматизированным НСА Интернет-сайтов архивов дел по конкретной теме исследования |  | **1** |
| **СРО 5.** Охарактеризовать состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования |  | **25** |
| 13 | **Л 13.** Использование архивных документов |  |  |
| **СЗ 13.** Указатьиохарактеризоватьцели и формыиспользования архивных документов |  | **2** |
| **ЛЗ 13.** Определение темы, установление места хранения и информационных характеристик документов и дел по теме исследования |  | **1** |
| **СРОП 5.** Консультация по выполнению **СРО 5.** |  |  |
| 14 | **Л 14.** Менеджмент в архивах |  |  |
| **СЗ 14.** Охарактеризовать функции архивного управления и архивов |  | **2** |
| **ЛЗ 14.** Виды информационных документов архива: архивная справка, копия, выписка, информационное письмо, тематический перечень документов (методика их составления) |  | **1** |
| **15** | **Л 15.** Информатизация архивного дела |  |  |
| **СЗ 15.** Охарактеризовать информационные технологии и их внедрение в архивах |  | **3** |
| **ЛЗ 15.** Методика поиска и использования архивных источников, подготовка и оформление письменных работ |  | **1** |
| **СРОП 6.** Осветитьпроблемы доступа к документам архивов |  |  |
| **Рубежный контроль 2** | **100** |
| **Итоговый контроль (экзамен)** | **100** |
| **ИТОГО за дисциплину** | **100** |

Декан Байгунаков Д.С.

Заведующий кафедрой Мырзабекова Р.С.

Лектор Сексенбаева Г. А.