**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ **Декан факультета**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  **М.С. Ногайбаева**  **"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.** |

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### Код «Автоматизированные архивные технологии»

Специальность «5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Образовательная программа «Наименование образовательной программы»

Курс – 3

Семестр – 5

Кол-во кредитов – 3

**Алматы 2018 г.**

Учебно-методический комплекс дисциплины составлен Г.А. Сексенбаевой – д.и.н., доцентом

На основании рабочего учебного плана по специальности 5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г., протокол № …

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султангалиева Г.С.

(подпись)

### Рекомендован методическим бюро факультета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г., протокол №

Председатель методбюро факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Тасилова

(подпись)

**Казахский национальный университет им. аль-Фараби**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

# УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Ногайбаева М.С.**

**"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2018-2019 уч. год**

Академическая информация о курсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | | Тип | Кол-во часов в неделю | | | | Кол-во кредитов | | ECTS |
| Лек | Практ | | Лаб |
| **ААТ 4210** | **Автоматизированные архивные технологии** | | ЭК | 2 | 1 | | 0 | 3 | | 6 |
| Лектор | | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | | | | Офис-часы | | | По расписанию | |
| e-mail | | s.gulzyra@mail.ru | | | |
| Телефоны | | 87472960460, 225-52-42 | | | | Аудитория | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | Учебный курс знакомит 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.  **Цель курса:** является изучение и раскрытие роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела и формирование профессиональных компетенции в системе:  **Когнитивные:** знать законодательные и нормативные акты в области создания и использования информационных ресурсов; автоматизированных и телекоммуникационных систем; анализировать основы государственной политики, концепцию и программу архивной работы с базами данных и электронными документами как неотъемлемых составных частей программы по информатизации;  **Функциональные:** освоить этапы информатизации архивного дела, его объекты и цели; классифицировать учетные базы данных архивов, принципы его создания; информационно поисковые базы данных архивов, его типы;  **Системные**: объяснить организацию внедрения информационных технологий в архиве; аргументировать создание и использование архивов электронных документов; применять на практике нормативно-методические документы в сфере архивоведения и документоведения; овладеть методикой создания автоматизированной информационно-поисковой системы в архиве.  **Социальные:** быть способным поделиться полученными результатами исследования с научной общественностью, вступить в диалог, отстоять свою точку зрения;  **Метакомпетенции:** быть способным оценить значимость полученных результатов проектного исследования в собственном профессиональном становлении и в развитии научной парадигмы информатизации общества. |
| Пререквизиты и кореквизиты | Информационные технологии в ДОУ, архивоведение, источниковедение, вспомогательныеисторические дисциплины, документоведение |
| Литература и ресурсы | **Литература:**  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. |
| Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей | **Правила академического поведения:**  Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя оцениваются в 0 баллов.  Обязательное соблюдение сроков выполнения и сдачи заданий (по СРС, рубежных, контрольных, лабораторных, проектных и др.), проектов, экзаменов. При нарушении сроков сдачи выполненное задание оценивается с учетом вычета штрафных баллов.  **Академические ценности:**  Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношение к нему. (Кодекс чести студента КазНУ)  Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по Э- адресу s.gulzyra@mail.ru, телефону 87472960460, 225-52-42 |
| Политика оценивания и аттестации | **Критериальное оценивание:** оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).  **Суммативное оценивание:** оценивание присутствия и активности работы в аудитории; оценивание выполненного задания, СРС (проекта / кейса / программы / …)  Формула расчета итоговой оценки. |

**Календарь (график) реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Неделя** | **Название темы** **(лекции, практического занятия, СРС)** | **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** |
|  | **СРСП 1.** 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** |
|  | **СРСП 2.** 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** |
|  | **СРСП 3.** 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** |
|  | **СРСП 4.** Применение в архивах автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) на описание документов |  |  |
|  | **РК 1.** Основные этапы информатизации архивного дела, их характеристика |  |  |
|  | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интарнет |  |  |
| **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** |
|  | **СРСП 5.** 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** |
| **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** |
|  | **СРСП 6.** 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** |
| **13** | **Лекция 13.** Обеспечение сохранности документов на электронных носителях | **2** | **1** |
|  | **Семинар 13.** Специфика электронных записей и их хранение | **1** | **8** |
|  | **СРСП 7.** 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** |
| **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** |
|  | **РК 2.** Электронные документы и электронные архивы |  | **40** |

Декан Ногайбаева М.С.

Председатель методбюро Тасилова Н.

Заведующий кафедрой Султангадиева Г.С

Лектор Сексенбаева Г.А.