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

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальности**

**«5М051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»**

**(TMArh 3205) Теоретические проблемы архивоведения**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2018-2019 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | | Тип | Кол-во часов в неделю | | | | Кол-во кредитов | | ECTS |
| Лек | Практ | | Лаб |
| TMArh 3205 | Теоретические проблемы архивоведения | | 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 | Цель курса – дать студентам основное представление о теоретических и методических направлениях архивоведения. В ходе изучения курса сформировать у студентов способности:   1. демонстрировать знание в области комплектования, учета, экспертизы ценности документов; 2. применять принципы, научные методы и методику архивоведения; 3. проводить классификацию документов на всех уровнях; 4. осуществлять комплектование и проводить экспертизу ценности документов; 5. разрабатывать составные элементы научно-справочного аппарата: описание документов; 6. организовывать и проводить учет и обеспечение сохранности документов. |
| Пререквизиты и кореквизиты | Архивоведение; Обеспечение сохранности, реставрация и консервация архивных документов |
| Литература и ресурсы | **Литература:**  [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 с.  Садыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.  Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.  **Электронные ресурсы**  Информационные ресурсы Казахстана http://www.e-gov.kz  Архивистика: интерактивный обучающий курс [Электронный ресурс]. – М.: РГГУ, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM.) |
| 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) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя / дата | Название темы (лекции, практического занятия, СРС) | Количество часов | Максимальный балл |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Предмет, содержание и задачи курса | **2** | **1** |
|  | **Семинар 1.** Охарактеризоватьтерминологию архивоведения | **1** | **8** |
| **2** | **Лекция 2.** Архивная служба Казахстана на современном этапе | **2** | **1** |
|  | **Семинар 2.** Охарактеризоватьосновные направления развития архивоведения | **1** | **8** |
| **3** | **Лекция 3.** Теоретические основы классификации архивных документов и дел | **2** | **1** |
|  | **Семинар 3.** Обосновать организацию архивных документов и дел НАФ РК | **1** | **8** |
|  | **СРСП 1.** Анализ разработки в советском архивоведении основных признаков классификации документов Государственного Архивного фонда |  |  |
| **4,5** | **Лекция 4- 5.** Организация документов Национального архивного фонда (первый уровень организации документов). | **4** | **2** |
|  | **Семинар 4- 5.** Обосновать понятия классификации, систематизации, организации архивных документов. Раскрыть классификацию архивных документов как научную основу их организации. Проанализировать развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение. | **2** | **16** |
|  | **СРСП 2.** Анализ современных признаков организации документов Национального Архивного фонда РК: по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации (реферат). |  |  |
| **6** | **Лекция 6.** Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов). | **2** | **1** |
|  | **Семинар 6.** Обосновать понятия классификации документов в пределах архива. Определить видовые понятия архивного фонда | **1** | **8** |
|  | **СРСП 3.** Охарактеризовать фондирование документов. Указать хронологические принципы архивного фонда |  |  |
| **7** | **Лекция** **7.** Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов). | **2** | **1** |
|  | **Семинар 7.** Охарактеризовать организацию документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов). | **1** | **8** |
|  | **СРСП 4.** Охарактеризовать организацию документов Национального архивного фонда по уровням |  |  |
|  | **РК 1.**  Определить методику работы по организации документов в архивах |  | **40** |
| **8** | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интранет |  | **100** |
|  | **Лекция 8.** Теоретические аспекты комплектования архивов | **2** | **1** |
|  | **Семинар 8.** Охарактеризовать современную правовую и нормативно-методическую базу, регламентирующую организацию и порядок комплектования архивов документами | **1** | **8** |
| **9** | **Лекция 9.** Теоретические основы экспертизы ценности документов. | **2** | **1** |
|  | **Семинар 9.** Указать критерии определения государственных учреждений – источников комплектования. | **1** | **8** |
|  | **СРСП 5.** Определить задачи и основные направления деятельности по комплектованию архивов. |  |  |
| **10** | **Лекция 10.** Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивных документов |  |  |
|  | **Семинар 10.** Обосновать научно-методические основы экспертизы ценности документов. | **2** | **1** |
| **11** | **Лекция 11** Нормативно-методические основы учета архивных документов. | **1** | **8** |
|  | **Семинар 11** Анализ системы учета архивных документов. |  |  |
| **12** | **Лекция 12.** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | **6** | **3** |
|  | **Семинар 12.** Анализ системы мер по обеспечению сохранности документов | **3** | **24** |
|  | **СРСП 6.** Определить задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах |  |  |
| **13** | **Лекция 13.** Система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар 13.** Охарактеризовать состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования | **1** | **8** |
| **14** | **Лекция 14** Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Определение типов и видов архивных справочников |  |  |
|  | **Семинар 14** Определить типы и виды архивных справочников |  |  |
| **15** | **Лекция 15.** Организация использования документов НАФ РК | **2** | **1** |
|  | **Семинар 15.** Указать и проанализировать цели использования документов НАФ РК | **1** | **8** |
|  | **СРСП 7.** Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения. |  |  |
|  | **РК 2.** Определить состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования. |  | **40** |

Декан Ногайбаева М.С.

Председатель методбюро Тасилова Н.

Заведующий кафедрой Султангадиева Г.С

Лектор Сексенбаева Г.А.