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

**Факультет истории**

**Образовательная программа по специальности**

**«6В03204 - «Архивоведение и документационное обеспечение управления»**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2022-2023 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код дисциплины** | **Название дисциплины** | **СРС** | **Кол-во часов в неделю** | | | | | **Кол-во кредитов** | **СРСП** |
| **Лек** | | **Практ** | **Лаб** | |
| TMArh3214 | Теория и методика архивоведения | 98 | 30 | | 15 | - | | 3 | 7 |
| **Академическая информация о курсе** | | | | | | | | | |
| **Вид обучения** | **Тип/характер курса** | **Типы лекций** | | **Типы практических занятий** | | | **Кол-во СРС** | | **Форма итогового контроля** |
| Смешанный | Теоретический | проблемная,аналитическая лекция | | решение задач, ситуационные задания | | | 6 | | Экзамен |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пререквизиты** | Архивоведение, Теория и методика архивоведения | | |
| **Лектор** | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | **Оф./ч** | По рас. |
| **e-mail** | E-mail:  [seksenbaevagulzira@gmail.com](mailto:*******@gmail.com) |
| **Телефоны** | 87472960460, 225-52-42 | **Ауд.** |  |

|  |
| --- |
| **Академическая презентация курса** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | **РО 1** Раскрыть историю развития архивного дела и роли архивных и научных учреждений в ее развитии | ИД 1.1. Дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане  ИД 1.2. Определять предмет, объект архивоведения, его междисциплинарные связи  ИД 1.3. Владеть основами общетеоретического знания в области архивоведения |
| **РО 2** Классифицировать основную терминологию по архивоведению и анализировать функции по направлениям работы архивов | ИД 2.1. Знать значение архивов для пропаганды культурного наследия и сохранности документальных памятников  ИД 2.2. Знать и уметь грамотно использовать в своей профессиональной деятельности понятийный аппарат архивоведения  ИД 2.3. Анализировать и сравнивать возможности и перспективы развития архивоведения |
| **РО 3** Анализировать принципы и методы архивоведения и оценивать исследования в контексте развития науки в целом | ИД 3.1 Определять специфику принципов и методов архивоведния на каждом историческом отрезке времени  ИД 3.2. Охарактеризовать научную литературу с выделением основных аспектов проблемы  ИД 3.3. Изучить концепции авторов, внесших вклад в изучение предмета и характеристика их научных исследований |
| **РО 4** Анализировать методы работы в области организации архивных документов, комплектования, сохранности и поиска документов | ИД 4.1. Иметь представление об основных методах работы архивов различных типов  ИД 4.2. Оценивать развитие методики работы в отечественной и зарубежной литературе  ИД 4.3. Применять на практике методы работы с различными видами документов |
| **РО 5** Оцениватьзначение архивоведения в системе социально-гуманитарного знания, понимать содержание и специфику исследовательской работы архивиста во взаимосвязи с определенным культурно-историческим контекстом | ИД 5.1. Быть способным поделиться полученными результатами исследования с научной общественностью, вступить в диалог, отстоять свою точку зрения;  ИД 5.2. Свободно ориентироваться в актуальных проблемах развития архивоведения;  ИД 5.3. Уметь применять на практике действующие нормативные акты в области архивного дела и сравнивать их |

|  |  |
| --- | --- |
| **Литература и ресурсы** | [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:**   1. К каждому занятию вы должны подготовиться заранее, согласно графику, приведенному ниже. 2. Для выполнения СРС обязательно консультироваться на занятии СРСП 3. Задание СРС должно быть сдано в указанную неделю 4. **Академические ценности:** 5. Семинарские занятия, СРС должна носит самостоятельный, творческий характер 6. Недопустим плагиат 7. Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по Э- адресу  [seksenbaevagulzira@gmail.com](mailto:*******@gmail.com) |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Неделя | Название темы | РО | ИД | Кол-во часов | Максимальный балл | Форма оценки знаний | Форма проведения занятия  /платформа |
| **Модуль 1** **Теоретико-методологические основы архивоведения. История архивного дела в Казахстане** | | | | | | |  |
| 1 | **ЛЗ.** Развитие понятийного аппарата архивоведения. Предмет, объект, методологические основы архивоведения | РО 1 | ИД 1.1. ИД 1.2.  ИД 1.3. | 2 |  |  |  |
| 1 | **СЗ.** Охарактеризовать архивоведение как комплексную научную дисциплину | РО 1 | ИД 1.2. |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 2 | **ЛЗ.** Архивное дело в дореволюционном Казахстане | РО2 | ИД 2.1 | 2 |  |  |  |
| 2 | **СЗ.** Определить понятийный аппарат в области архивоведения | РО 2 | ИД 2.2 |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 3 | **ЛЗ.** Архивное дело в советском государстве в 20-30-е годы XX века |  |  | 2 |  |  |  |
| 3 | **СЗ.** Осветитьстановление и развитие архивного дела в 20-30-е годы XX века |  |  |  | 8 |  |  |
| 3 | **СРСП 1 Консультация по выполнению СРС1** |  |  |  | 5 |  |  |
|  | **СРС 1.** Характеристикапонятийного аппарата архивоведения |  |  |  | 25 | Логическое задание |  |
| 4-5 | **ЛЗ.** Архивное дело в 40-80-е годы XX века. Архивное дело независимого Казахстана. | РО 2 | ИД 2 2 | 4 |  |  |  |
| 4-5 | **СЗ.**  Проанализировать развитие архивного дела в 40-80-е годы XX века. Осветитьразвитие архивного дела на современном этапе | РО 2 | ИД 2.2 | 1 | 16 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
|  | **СРСП 2 Консультация по выполнению СРС2** |  |  |  | 5 |  |  |
| 5 | **СРС 2.** Международное сотрудничество в области архивного дела | РО 3 | ИД 3.1  ИД 3.2  ИД 3.3 |  | 25 | Логическое задание |  |
| 5 | **РК 1** |  |  |  | 100 |  |  |
| **Модуль П Принципы и методы работы с архивными документами** | | | | | | | |
| 6 | **ЛЗ.**  Архивное законодательство Республики Казахстан. Система, структура архивов | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  |  |  |
| 6 | **СЗ.** Охарактеризовать правовое регулирование архивного дела в РК | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 7 | **ЛЗ.** Организация документов и дел НАФ РК |  |  | 2 |  |  |  |
| 7 | **СЗ.** Указать организацию документов и дел НАФ РК (по уровням) | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 8 | **ЛЗ.** Состав Национального архивного фонда Республики Казахстан |  |  | 2 |  |  |  |
| 8 | **СЗ.** Охарактеризовать НАФ РК как часть культурного наследия |  |  |  | 8 |  |  |
| 8 | **СРСП 3** Консультация по СРС 3 |  |  |  | 5 |  |  |
| 8 | **СРС** 3 Охарактеризовать организацию документов Национального архивного фонда по уровням | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 25 | Проблемное задание |  |
| 9 | **ЛЗ.** Понятие о комплектовании и экспертизе ценности документов | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  | Анализ |  |
| 9 | **СЗ.** Проанализировать организацию комплектования архивов |  |  |  | 8 |  |  |
| 10 | **Л3.** Обеспечение сохранности документов НАФ РК | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  |  |  |
| 10 | **СЗ.** Осветить и указать проблемыобеспечения сохранности документов НАФ РК | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 10 | **СРСП 4 Консультация по СРС 4** |  |  |  | 5 |  |  |
| 10 | **СРС 4** Определить задачи и основные направления деятельности по комплектованию архивов | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 |  | 25 | Проблемное задание |  |
| 10 | **МТ (Midterm Exam)** |  |  |  | 100 |  |  |
| 11 | **ЛЗ.** Организация учета документов НАФ РК | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 11 | **СЗ.** Определить научные критерии экспертизы ценности документов | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 8 | Анализ |  |
| 12 | **ЛЗ.** Информационные средства архивов |  |  | 2 |  |  |  |
| 12 | **СЗ.** Проанализироватьсистемы научно-справочного аппарата к архивным документам |  |  |  | 8 |  |  |
| 12 | **СРСП 5 Консультация по СРС 5** |  |  |  | 5 |  |  |
|  | **СРС 5** Охарактеризовать состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 25 | Проблемное задание |  |
| 13 | **ЛЗ.** Использование архивных документов | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  |  |  |
| 13 | **СЗ.** Указатьиохарактеризоватьцели и формыиспользования архивных документов | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
|  | **СРСП 5 Консультация по СРС 6** |  |  |  | 5 |  |  |
| 13 | **СРСП 6** Указать и проанализировать составные части НАФ РК | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 20 | Схема |  |
| 14 | **ЛЗ.** Менеджмент в архивах | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  |  |  |
| 14 | **СЗ.** Охарактеризовать функции архивного управления и архивов | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 8 | Анализ | Анализ конкретных ситуаций |
| 15 | **ЛЗ.** Информатизация архивного дела | РО 4 | ИД 4.1  ИД 4.2  ИД 4.3 | 2 |  |  |  |
| 15 | **СЗ.** Охарактеризовать информационные технологии и их внедрение в архивах | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 8 | Анализ |  |
| 15 | **СРСП 7 Консультация по СРС 6** |  |  |  | 5 |  |  |
| 15 | **СРС 6** Осветитьпроблемы доступа к документам архивов | РО 5 | ИД 5.1  ИД 5.2  ИД 5.3 |  | 20 | Логическое задание |  |
| 15 | **Тест** |  |  |  | 10 |  |  |
| 15 | **РК 2** |  |  |  | 100 |  |  |

Декан Ногайбаева М.С.

Председатель методсовета Терекбаева Ж.М.

Заведующий кафедрой Жуматай Г.Б.

Лектор Сексенбаева Г.А.