**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 связи  1.3. 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 литературе  4.3 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 с  Садыкова 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.  Дополнительная  Организация 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 РК  2. 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.