**СИЛЛАБУС**

**Весенний семестр 2024-2025 учебного года**

**Образовательная программа «Архивоведение, документоведение и ДОУ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** |
| Технотронные архивы | Количество СРО 5. | | 3 | 3 | 3 | 9 | Количество  СРОП 6 |
| **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ** | | | | | | | |
| **Формат обучения** | **Цикл,**  **компонент** | **Типы лекций** | | **Типы практических занятий** | | **Форма и платформа**  **итогового контроля** | |
| *Офлайн* |  | Теоретический | | решение задач, ситуационные задания | | Экзамен - устно | |
| **Лектор - (ы)** | Сексенбаева Г.А. – д.и.н.,профессор | | | | |
| **e-mail:** | seksenbaevagulzira@gmail.com | | | | |
| **Телефон:** | 87472960460 | | | | |
| **Ассистент- (ы)** |  | | | | |
| **e-mail:** |  | | | | |
| **Телефон:** |  | | | | |
| **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | |
| **Цель дисциплины:** | **Ожидаемые результаты обучения (РО)\*** | | | | | **Индикаторы достижения РО (ИД)** | |
| дать представление о типологии современных систем НТД,  КФФВД, ЭД, их структуре, организационных и технологических основах создания  НТД, КФФВД, ЭД от замысла документа до производства конечного научно-  технического или аудиовизуального, электронного продукта. В ходе курса изучаются основные,  наиболее распространенные типы и виды НТД, КФФВД, ЭД технология их создания и  использования в сфере управления, науки и техники, средств массовой  информации и др. | 1. изучить виды и формы технотронной документации | | | | | применять научные методы при исследовании объектов  профессиональной деятельности | |
| владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела | |
| 1. овладеть теоретическими знаниями в области организации работы с технотронной документацией с точки зрения ее управления на предприятии, поступления и хранения в ведомственном и государственном архиве, деятельности исследователя архивиста; | | | | | владеть основными проблемами в области документоведения и  архивоведения | |
| Анализировать тенденции развития информационно-документационного  обеспечения управления и архивного дела | |
| 1. овладеть методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее сохранения и использования в составе документального наследия | | | | | анализировать ценность документов с целью их хранения | |
| владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью  использовать технические средства в документационном обеспечении  управления и архивном деле | |
| 1. применять теоретические знания в области управления документацией на практике в организации документооборота | | | | |  | |
| владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том  числе архивными документами | |
| Анализировать принципы и методы документирования аудиовизуальных и электронных документов и оценивать исследования в контексте развития науки в целом | |
| 5. использовать информационные системы для поиска информации | | | | | владеть принципами и методами упорядочения состава документов и  информационных показателей | |
| оценить значимость полученных результатов проектного исследования в собственном профессиональном становлении и в развитии научной парадигмы архивоведения НТД, КФФВД, ЭД | |
| **Пререквизиты** | Архивоведение, Документоведение | | | | | | |
| **Постреквизиты** | Аудиовизуальные архивы, Архивы научно-технической документации | | | | | | |
| **Учебные ресурсы** | **Литература:** основная, дополнительная.  Технотронные архивы в современном обществе: наука образование наследие. Материалы науч.-практ. конф, посв. 10-летию ФТАД /Сост.: Ю.И. Новосельская. - М.: 2004. - 123 с.  Сексенбаева Г.А.  Аудиовизуальные документы как источники по истории Казахстана (на материалах ЦГА КФДЗ РК): Учеб.пос. - Алматы, 2021. - 265 с.  .Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=542806.  Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 520 с.URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=414939.  Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785 .  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.  Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643 .  **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  3. Ведомственный архив КазНУ им.аль-Фараби  **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 *внесите постоянную ссылку на собрание.*  **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** Технотронное документирование как объект документоведения | | | |
| 1 | **Л 1.** Технотронное документирование как объект документоведения |  |  |
| **СЗ 1.** Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения |  | 5 |
| **ЛЗ 1.** Предмет, цели и задачи курса. Основные базовые термины и понятия |  | 2 |
| 2 | **Л 2.** Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения |  |  |
| **СЗ 2.** Становление и развитие технотронного документирования |  | 5 |
| **ЛЗ 2.** Разбор нормативно-методической основы технотронного документирования |  | 2 |
| **СРОП 1.** Консультации по выполнению **СРО 1** |  |  |
| 3 | **Л 3.** Кинофотофоновидеодокументирование и сфере управления и средств массовой информации |  |  |
| **СЗ 3.** Основные особенности процесса кинофотофонодокументирования |  | 5 |
| **ЛЗ 3.** Анализ эволюции систем технотронной документации |  | 2 |
| **СРО 1.** Место кинофотофонодокументирования в системе современного управления, кинофотопроизводства, телевидения и радиовещания (эссе) |  | **25** |
| 4 | **Л 4.** Видеофонограмма и её роль в управленческой и производственно- творческой деятельности учреждений, организаций и предприятий |  |  |
| **СЗ 4.** Конструкционные особенности кино- и видеосъемочной, фотосъемочной, звукозаписывающей техники |  | 5 |
| **ЛЗ 4.** Современные формы организации использования результатов процесса кинофотофонодокументирования |  | 2 |
| 5 | **Л 5.** Кинофотофонодокументирование как самостоятельная документационная система |  |  |
| **СЗ 5.** Классификация кинофотофонодокументов с документоведческой позиции |  | 5 |
| **ЛЗ 5.** Разобрать критерии отнесения кинофотофонодокументов к самостоятельной документационной системе |  | 2 |
| **МОДУЛЬ 2** Организационные формы научно-технического документирования и организация использования научно-технической документации | | | |
| 6 | **Л 6.** Комплексы научно-технической документации как результат научно-технического документирования |  |  |
| **СЗ 6.** Научно-технический документ во времени и пространстве: изменение вида и формы НТД в историческом контексте |  | 6 |
| **ЛЗ 6.** Анализ мероприятий по обеспечению сохранности НТД |  | 2 |
| **СРОП 2.** Консультации по выполнению **СРО 2** |  |  |
| 7 | **Л 7.** Перспективы комплектования научно-технической документацией государственных архивов |  |  |
| **СЗ 7.** Научно-технические документы и архивы как объекты культурного потребления |  | **5** |
| **ЛЗ 7.** Проблемы сохранения информации особо ценных научно-технических документов |  | **2** |
| **СРО 2.** Современные подходы к формированию и изучению комплексов НТД в ведомственных архивах (реферат) |  | **25** |
| **Рубежный контроль 1** | | | **100** |
| 8 | **Л 8.** Создание баз данных научно-технической документации по истории науки и техники |  |  |
| **СЗ 8.** Организационные основы приема научно- технической документации в государственные архивы |  | **5** |
| **ЛЗ 8.** Анализ нормативной базы деятельности архивов НТД |  |  |
| **СРОП 3.** Консультации по выполнению **СРО 3** |  |  |
| 9 | **Л 9.** Формы использования научно-технической документации в управленческой деятельности |  |  |
| **СЗ 9.** Основные комплексы научно-технической документации как результата научно-технического документирования |  | **5** |
| **ЛЗ 9.** Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД |  |  |
| **СРО 3.** Возникновение НТД как результат развития научно-технической деятельности (доклад) |  | **20** |
| 10 | **Л 10.** Микрофильмирование как метод копирования документов |  |  |
| **СЗ 10.** Зарождение и развитие микрографии и ее методы. Разновидности документов на микроформе |  | **5** |
| **ЛЗ 10.** Задачи и процесс создания страхового фонда документов на микрографических носителях |  |  |
| **СРОП 4.** Консультация по выполнению **СРО 3.** |  |  |
|  |  |  |
| **МОДУЛЬ 3 Принципы управления электронными документами** | | | |
| 11 | **Л 11.** Основные характеристики электронного документа |  |  |
| **СЗ 11.** Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот |  | **5** |
| **ЛЗ 11.** Место электронного документооборота в деятельности организаций |  |  |
| **СРОП 4**. Использование систем электронного документооборота (СЭД) |  |  |
| 12 | **Л12.** Системы электронного документооборота |  |  |
| **СЗ 12.** Проблемы построения СЭД. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем |  | **5** |
| **ЛЗ 12.** Определить состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭД |  |  |
| **СРО 4.** Технологии АСКИД, Groupwar, Docflow, Workflow. |  | **20** |
| 13 | **Л 13.** Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота |  |  |
| **СЗ 13.** Проектирование документооборота - принципы, основные задачи, проблемы |  | **5** |
| **ЛЗ 13.** Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота |  |  |
| **СРОП 5.** Консультация по выполнению **СРО 4.** |  |  |
| 14 | **Л 14.** Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД. Основные требования к функциональности СЭД |  |  |
| **СЗ 14.** Возникновение электронного документа и современное состояние |  | **5** |
| **ЛЗ 14.** Технические средства оцифровки различных видов документов |  |  |
| 15 | **Л 15.** Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов |  |  |
| **СЗ 15.** Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов |  | **5** |
| **ЛЗ 15.** Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанной категории электронных документов |  |  |
| **СРО 5.** Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС |  | **20** |
| **Рубежный контроль 2** | | | **100** |
| **Итоговый контроль (экзамен)** | | | **100** |
| **ИТОГО за дисциплину** | | | **100** |

**Рубрикатор оценивания учебного достижения по СРО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **ДЕСКРИПТОРЛАР** | | | | |
| **«Отлично»**  20-25 % | **«Хорошо»**  15-20% | **«Удовлетворительно»**  10-15% | **«Неудовлетворительно»**  0-10% | |
|  |  |  |  |  |
| **Понимание теорий**  **и концепций профессиональной идентичности и профессионализма** | Оценка «отлично» выставляется за логически и последовательно выстроенную самостоятельную работу, содержащую подробные доводы каждого вывода, в которых полностью отражена теория задания | Оценка «хорошо» выставляется в том случае, когда теоретические вопросы достаточно раскрыты, но некоторые вопросы не охвачены полностью, указаны сокращенные аргументы основных положений; может быть допущена ошибка в логике и последовательности подачи материала. В задании могут быть допущены некоторые стилистические ошибки, а также неправильное использование терминов | Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае неполного раскрытия теоретического задания в самостоятельной работе, не доказаны основные принципы; в работе допущены композиционные диспропорции, нарушения логики и последовательности предоставления материала | Неправильное раскрытие теоретических выводов задания, ошибочное обоснование, неправильное заключение | Незнание основных понятий, теоретических концепций по заданию, незнание конкретных фактов и событий |
| **Применение выбранной методики и технологии к конкретным практическим заданиям** | Полноценное выполнение заданий СРС, полноценная защита работы, дача мотивированных ответов на поставленные вопросы, решение практических вопросов задания | Частичное выполнение задания, неполное решение практических задач предмета, неполный, но мотивированный ответ на поставленный вопрос; неграмотное использование норм научного языка по дисциплине | Доводится материал прерывисто, искажаются логика и последовательность, допускаются фактические и смысловые неточности, применяются поверхностные, односторонние теоретические знания предмета | Применение нерационального метода решения задачи или дача недостаточно продуманного ответа; не выполнение задач в целом; допущение ошибок и недостатков, превышающих нормы | Неспособность применять знания, алгоритмы для решения задач; не может делать выводы.  Частое отсутствие на занятиях |
| **Оценка и анализ применения выбранной методики к предложенному практическому заданию, обоснование полученного результата** | Полное выполнение задания, полные, аргументированные ответы на поставленные вопросы, решение практических вопросов предмета.  Применение научных принципов, последовательное, логическое и правильное обоснование применяемых методик и технологий, грамотность, соблюдение норм научного языка | Допускаются 3-4 неточности в использовании концептуального материала, незначительные ошибки в обобщении и формулировках, что не влияет на общий уровень задания | Выводы о применении обоснованных научных положений неточны и неэффективны, наличие стилистических и грамматических ошибок, а также неточностей в обработке результатов практического решения | Поручение выполнено с грубыми ошибками, ответы на вопросы неполные, плохо использованы концептуальные материалы и аргументы | Задание не выполнено, ответы на поставленные вопросы отсутствуют, материалы и средства анализа не используются |

**Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Байгунаков Д.С.

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Мырзабекова Р.С.

**Лектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Сексенбаева Г. А.