**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальностям**

**«5В051500 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденна Ученом совете факультета истории, археологии и этнологии  протокол № « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 ж.  Декан факультета Таймағамбетов Ж.К. |
|  |  |
|  |  |

**По базовый модуль «»** 6 кредит

**СИЛЛАБУС\***

**Дисциплина**

**- «Архивоведение»** ( **3** кредита)

1 курс, р/о осенний семестр

**СВЕДЕНИЕ** о преподавателях ведущих дисцмалины модуля:

**по дисциплине «Архивоведение»**

**Ф.и.о. преподавателя звание, должность:**

**Сабденова Гульмира Есбатыровна к.и.н.., доцент**

Телефоны (377 33 38; 12-89; 87018486048):

e-mail: gulmiras2801@mail.ru

каб.:415

**СРДЕРЖАНИЕ модуля :**

**Цель:** дать студентам знание основ теории архивоведения как комплексной научной дисциплины в тесной связи с реалиями и условиями современного архивного дела.

**Задачи:** - дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане; - ознакомить с архивным законодательством и основными нормативно-методическими документами в области архивоведения; - определить роль архива в становлении и развитии государственности в Казахстане; - расширить объем познаний студентов в вопросах комплектования и экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата к обеспечения сохранности документов и их использования в различных целях, а также архивного права, менеджмента и маркетинга; - научить студентов лучше понимать настоящее, отталкиваясь от опыта прошлых лет, иметь необходимую историческую перспективу будущим архивистам и применять накопленные теоретические знания на практике.

 **итоги обучения** по модули

**А – ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность владеть основами общетеоретического знания в области архивоведения и документоведения; знать и уметь грамотно использовать в своей профессиональной деятельности понятийный аппарат архивоведения и документоведения; иметь представление об основных методах, инструментах организации и проведения исследований в области архивоведения, археографии и документоведения; способность понимать цели, методологию и приемы профессиональной деятельности архивиста, документоведа и археографа. Свободно ориентироваться в актуальных проблемах развития архивоведения и документоведения; уметь находить пути решения возникающих проблем производственно-управленческой деятельности, с учетом специфики Казахстана; уметь применять на практике действующие нормативные акты в области архивного дела и делопроизводства.

**В – МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность к критике и самокритике, выражению своей точки зрения по проблемам архивоведения, документоведения и археографии; к применению в профессиональной деятельности законодательных и нормативных правовых актов, касающихся области истории, образования и культуры; развитие индивидуальных способностей (в т.ч. креативных, творческих) личности, их использование для решения учебных и практических задач, стоящих перед коллективом; способность работать в команде, убеждать, аргументировать, делать выводы; быть психологически и методологически готовым к изменению вида и характера профессиональной деятельности; готовность к самостоятельной креативной деятельности, связанной с общением с людьми в официальной и неофициальной обстановке.

**С – СИСТЕМНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность к воспроизводству социологического знания как логически выверенной и взаимосвязанной системы методологии и методов социологического исследования; развитие способностей изучать любой архивный документ как элемент формирования Национального архивного и археографического фондов РК, отражающий всю структуру взаимосвязей и взоимоотношений внутри системы; умение систематизировать полученные знания и использовать их для решения практических задач общего характера, связанных с технологией хранения архивных документов – первоисточников, с порядком определения сроков их хранения и закономерностями документообразования; способность актуализировать системные взаимосвязи между архивоведческими, документоведческими и археографическими направлениями для получения научного и практического результата.

**D** – **ПРЕДМЕТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность использовать фундаментальные знания по архивоведению, документоведению и археографии, знать и владеть методами защиты информации; уметь провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению; уметь выявлять, отбирать материалы для составления сборников исторических документов; владеть методами работы с архивными документа и документами учреждении; уметь сообщать профессиональную информацию специалистам и потребителям услуг, так и неспециалистам; самостоятельно принимать правильные, нравственно-ответственные решения в условиях быстро изменяющегося мира; способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; уметь проектировать, конструировать профессиональную деятельность, осуществлять диагностику, оценивать и корректировать результаты.

 **Пререквизиты: Нет**

**Постреквизиты:**Новая и новейшая история Казахстана, Теория и методика архивоведения, Информационные технологии ДОУ, Документоведение, Всеобщая история.

**I дисциплина «Архивоведение» -** (3 кредита)

**СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Недел и** | **Название темы** | **Лекци и** | **Семинар** | **Темы СРС** |
|  | **Модуль 1. Теория и история архивного дела в РК** | | | |
| **1** | **Лекция (1-2)** Введение. Теория архивоведения  **С-(1).** Архивоведение как комплексная научная дисциплина. | **2** | **1** | **СРС-1**  Архивоведение. Понятийный аппарат в области архивоведения. Теория архивоведения  (Конспект)- |
| **2** | **Л.**(3-4) Архивное дело Казахстана в дореволюционный период  С-2.  Создание ведомственных архивов рукописных отделов библиотек, музеев, научных организаций. | **2** | **1** | Ведомственность архивов в дореволюционном Казахстане. |
| 3 | **Л.**(5-6) Архивное дело в советском государстве  С-3. Архивное дело в 20-30-е годы. | **2** | **1** | Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. основной нормати. |
| 4 | Л-7-8. Архивное дело в советском государстве  С-4. Архивное дело в 40-60-е годы. | **2** | **1** | Создание Оренбургско-Тургайского губернского архива. |
| 5 | Л-9-10. Архивное дело в советском государстве  С-5. Архивное дело в 70-80-е годы. | **2** | **1** | Сеть государственных архивов КазССР (контрольная работа). |
| 6 | Л-11-12. Архивное дело независимого Казахстана  С-6. Структура государственных архивных учреждении РК | **2** | **1** | Виды государственных архивов. Центральные государственные архивы. Построение сети государственных архивов на основе признаков классификации документов Национального архивного фонда. |
| 7 | Л-13-14. Архивное дело независимого Казахстана  С-7. Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» | **2** | **1** | Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» |
|  | **Модуль-2. Классификация НАФ. Экспертиза ценности документов и их учет** | | | |
| **8** | Л-15-16. Классификация документов Национального архивного фонда РК  С-8. Формирование Национального архивного фонда РК | **2** | **1** | Понятие о классификации документов НАФ РК. Классификация документов НАФ РК в целом и ее основные признаки. Классификация документов в пределах архивов. |
| **9** | Л-17-18. Экспертиза ценности документов  С-9. Экспертиза ценности документов. | **2** | **1** | Методика экспертизы ценности документов. |
| **10** | Л-9-20. Комплектование архивов РК  С-10. Комплектование архивов РК. | **2** | **1** | Организация работы по комплектованию государственных архивов РК документами. |
| **11** | Л-21-22. Учет документов, проверка их наличия и состояния  С-11. Учет документов, проверка их наличия и состояния. | **2** | **1** | Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах. |
| **12** | Л-23-24. Система научно – справочного аппарата к документам НАФ РК  С-12. Основные виды научно- справочного аппарата к документам НАФ РК | **2** | **1** | Описание дел. Архивные каталоги. |
| **13** | Л-25-26 Организация использования документов НАФ РК  Организация использования документов НАФ РК | **2** | **1** | Научно – методическая работа архивов |
| **14** | Л-27-28. Маркетинг в архивах.  С-14. Основные виды маркетинговых работ в архивах. | **2** | **1** | Заключение договора на коммерческое использование документов. |
| **15** | Л-29-30. Иинформатизация архивного дела  С-15. Информационные технологии в архивах. | **2** | **1** | Эффективность внедрения новых архивных технологий. |
| **1-Р/К** | 1 Основные задачи и функции Комитета. Разработка концепции и программы развития архивного дела на 2001-2005 годы.  2.Основные направления развития архивного дела в республике. |  |  |  |
| **2-Р/К** | Электронные документы и архивы. |  |  |  |
|  | **Всего** | **30** | **15** |  |

**Ключевые понятия дисциплины в системе знаний и компетенций:** архивоведение,археография, история архивного дела, электронный документ, учет документов, справочный аппарат, Закон о Национальном архивном фонде и архивах.

**Список литературы**

# Основная

1. Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» № 326-I ЗРК.
2. Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. «О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» № 256-II ЗРК.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. –М.,2002.
4. Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии и Казахстана. Учеб.пос. -М., 1961.
5. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. -М., 1996.
6. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. -М., 1980.
7. Окунева Р.А. Научная организация труда работников государственных архивов: Учеб.пос. –М., 1981.
8. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. -М., 1991.

7. Теория и практика архивного дела СССР. Учебник. -М., 1980.

# Дополнительная

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. –М., 2001.
2. Байжанов С. Архивные учреждения Казахской ССР на этапе перестройки //Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. 1987, № 1, с.3-18.
3. Введенский В. Архивное строительство в Казахстане. //Архивное дело. 1938, № 4(48).
4. Горбань В. Архивные богатства Казахстана. -Алма-Ата, 1933.
5. Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. 1988, № 4, С.31-42.
6. Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. 1997, № 10, С.75-78.
7. Емельянова Н.К. Организационно-методическая помощь ЦГА НТД Казахской ССР учреждениям в создании единых ведомственных архивов //Архивы Казахстана. 1987, № 1, С. 23-27.
8. Кошарная Е.В. Памятка по ведению автоматизированной базы данных «Республиканский фондовый каталог». –Алматы, 1998.
9. Кушнарева Л.Г. Из опыта работы ЦГА КазССР по составлению указателей к описям фондов // Матер.Всесоюзного семинара-совещания по вопросам развития средств информации государственных исторических архивов СССР /Главархив СССР. ВНИДАД. –М., 1977, с. 85-87.
10. Материалы республиканской конференции общественного объединения «Общество архивистов РК» //²àçàºñòàí ì½ðà¹àòòàðû (Архивы Казахстана). 1999, № 2-3 (19-20), С.93-121.
11. Медушевская О.М. Архивный документ: исторический источник в реальности настоящего //Отечественные архивы. 1995, № 2. С.9.
12. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.
13. Рамазанова Б.Р. Развитие архивного дела в Казахстане //Известия АН КазССР. Серия общественных наук. 1981, № 1.
14. Терекова Г.А. Из истории развития архивного дела В Актюбинской области //Архивный вестник. 2000, № 1-2 (21-22).
15. Хасанаев М.Ж. Перспективы, задачи и проблемы комплектования ЦГА КазССР документами личного происхождения. Алматы, 1998.

**Формы контроля знаний и компетенций:**

Контрольные работы: \_\_\_ работ в семестр *(по количеству кредитов – из расчета 1 работа на 1 кредит).*

СРС: *индивидуальные и групповые задания в зависимости от технологии организации СРС (реферат, презентацию, эссе, защиту проекта, аналитический обзор и др. задания проектно-исследовательского характера).*

РК: \_\_\_\_

Промежуточный контроль: экзамен в период экзаменационной сессии.

Рубежный контроль проводится по теоретическим и практическим вопросам, входящим в содержание дисциплины (за 7, 8 недель).

Консультации по дисциплинам модуля можно получить во время офис-часов преподавателя (СРСП).

**Критерии оценки знаний и компетенций, баллы в %**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контрольные работы |  | *60* |
| Посещение и активность в практических занятиях | *30* |
| Индивидуальные или групповые задания (СРС) | *20* |
| Промежуточный контроль (экзамен) | *10* | *40* |
|  |  |  |

**Форма проведения рубежных контролей (письменно или устно) и промежуточного экзамена - в письменном виде**

**Шкала оценки знаний:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по буквенной системе** | **Цифровой эквивалент баллов** | **%-ное содержание** | **Оценка по традиционной системе** | | | |
| А | 4,0 | 95-100 | Отлично | | | |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо | | | |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | Удовлетворительно | | | |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | Неудовлетворительно | | | |
| I  (Incomplete) | - | - | « Дисциплина не завершена»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| P  (Pass ) | - | 0-60  65-100 | «Зачтено»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| NP  (No Рass) | - | 0-29  0-64 | «Не зачтено»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| W  (Withdrawal) | - | - | «Отказ от дисциплины»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| AW  (Academic Withdrawal) |  |  | Снятие с дисциплины по академическим причинам  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| AU  (Audit) | - | - | «Дисциплина прослушана»  (*не учитывается при вычислении GPA)* |  |  |

**Политика академического поведения и этики**

Будьте толерантны, уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого студента. Студент, уличенный в фальсификации любой информации курса, получит итоговую оценку «F».

*Рассмотрено на заседании кафедры*

*протокол № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.*

**Зав.кафедрой Жумагулов К.Т.**

**Лектор Сабденова Г.Е.**

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальности**

**«5В020300 - «История»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденна Ученом совете факультета истории, археологии и этнологии  протокол № « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 ж.  Декан факультета Таймағамбетов Ж.К. |
|  |  |
|  |  |

**Базовый модуль**  3 кредит

**СИЛЛАБУС\***

**Дисциплина**

**«Архивоведение»** ( **3** кредита)

1 курс, р/о осенний семестр

**СВЕДЕНИЕ** о преподавателях ведущих дисцмалины модуля:

**по дисциплине «Архивоведение»**

**Ф.и.о. преподавателя звание, должность:**

**Сабденова Гульмира Есбатыровна к.и.н.., доцент**

Телефоны (377 33 38; 12-89; 87018486048):

e-mail: gulmiras2801@mail.ru

каб.:415

**Алматы 2012**

**СРДЕРЖАНИЕ модуля :**

**Цель:** Цель программы – подготовка профес­сиональных историков, готовых к практической научно-исследовательской деятельности, а также реализация всех возможных способностей личности,

- обладающих прочными знаниями в области истории и методологии исторической науки,

- свободно ориентирующихся в современных представлениях и подходах к изучению истории отечества и мировых цивилизаций;

- понимающих содержание, основные этапы и тенденции развития историографического процесса,

- подготовленных к профессиональному пониманию социальных, культурных, экономических и политических условий развития современного мира, к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозированию будущего, а также готовых

- применять информационные технологии в научной деятельности на уровне квалифицированного пользователя; использовать инновационные методы и технологии в исследовательском процессе,

- научно анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

- использовать методы гуманитарных и социально-экономических наук в различных видах социальной деятельности,

- взаимодействовать с людьми в поликультурной и полиэтничной среде, разрабатывать альтернативные формы исследовательской деятельности, а также способных принимать нестандартные решения, разрешать конфликты.

**Задачи:** - дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане; - ознакомить с архивным законодательством и основными нормативно-методическими документами в области архивоведения; - определить роль архива в становлении и развитии государственности в Казахстане; - расширить объем познаний студентов в вопросах комплектования и экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата к обеспечения сохранности документов и их использования в различных целях, а также архивного права, менеджмента и маркетинга; - научить студентов лучше понимать настоящее, отталкиваясь от опыта прошлых лет, иметь необходимую историческую перспективу будущим архивистам и применять накопленные теоретические знания на практике.

 **итоги обучения** по модули

**А – ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность владеть основами общетеоретического знания в области архивоведения и документоведения; знать и уметь грамотно использовать в своей профессиональной деятельности понятийный аппарат архивоведения и документоведения; иметь представление об основных методах, инструментах организации и проведения исследований в области архивоведения, археографии и документоведения; способность понимать цели, методологию и приемы профессиональной деятельности архивиста, документоведа и археографа. Свободно ориентироваться в актуальных проблемах развития архивоведения и документоведения; уметь находить пути решения возникающих проблем производственно-управленческой деятельности, с учетом специфики Казахстана; уметь применять на практике действующие нормативные акты в области архивного дела и делопроизводства.

**В – МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность к критике и самокритике, выражению своей точки зрения по проблемам архивоведения, документоведения и археографии; к применению в профессиональной деятельности законодательных и нормативных правовых актов, касающихся области истории, образования и культуры; развитие индивидуальных способностей (в т.ч. креативных, творческих) личности, их использование для решения учебных и практических задач, стоящих перед коллективом; способность работать в команде, убеждать, аргументировать, делать выводы; быть психологически и методологически готовым к изменению вида и характера профессиональной деятельности; готовность к самостоятельной креативной деятельности, связанной с общением с людьми в официальной и неофициальной обстановке.

**С – СИСТЕМНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность к воспроизводству социологического знания как логически выверенной и взаимосвязанной системы методологии и методов социологического исследования; развитие способностей изучать любой архивный документ как элемент формирования Национального архивного и археографического фондов РК, отражающий всю структуру взаимосвязей и взоимоотношений внутри системы; умение систематизировать полученные знания и использовать их для решения практических задач общего характера, связанных с технологией хранения архивных документов – первоисточников, с порядком определения сроков их хранения и закономерностями документообразования; способность актуализировать системные взаимосвязи между архивоведческими, документоведческими и археографическими направлениями для получения научного и практического результата.

**D** – **ПРЕДМЕТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Способность использовать фундаментальные знания по архивоведению, документоведению и археографии, знать и владеть методами защиты информации; уметь провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению; уметь выявлять, отбирать материалы для составления сборников исторических документов; владеть методами работы с архивными документа и документами учреждении; уметь сообщать профессиональную информацию специалистам и потребителям услуг, так и неспециалистам; самостоятельно принимать правильные, нравственно-ответственные решения в условиях быстро изменяющегося мира; способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; уметь проектировать, конструировать профессиональную деятельность, осуществлять диагностику, оценивать и корректировать результаты.

 **Пререквизиты:** Древняя и средневековая история Казахстана, История древнего мира.

**Постреквизиты:**Новая и новейшая история Казахстана, Новая и новейшая история стран Азии и Африки

**I дисциплина «Архивоведение» -** (3 кредита)

**СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Недел и** | **Название темы** | **Лекци и** | **Семинар** | **Темы СРС** |
|  | **Модуль 1. Теория и история архивного дела в РК** | | | |
| **1** | **Лекция (1-2)** Введение. Теория архивоведения  **С-(1).** Архивоведение как комплексная научная дисциплина. **2б** | **2** | **1** | **СРС-1**  Архивоведение. Понятийный аппарат в области архивоведения. Теория архивоведения  (Конспект)-**1б** |
| **2** | **Л.**(3-4) Архивное дело Казахстана в дореволюционный период  С-2.  Создание ведомственных архивов рукописных отделов библиотек, музеев, научных организаций. **2б** | **2** | **1** | Архивы древнего мира. **1б** |
| 3 | **Л.**(5-6) Архивное дело в советском государстве  С-3. Архивное дело в 20-30-е годы. **2б** | **2** | **1** | Средневековые архивы. **1б** |
| 4 | Л-7-8. Архивное дело в советском государстве  С-4. Архивное дело в 40-60-е годы. **2б** | **2** | **1** |  |
| 5 | Л-9-10. Архивное дело в советском государстве  С-5. Архивное дело в 70-80-е годы. **2б** | **2** | **1** | Архивное дело в странах Западной Европы и США в новый и новейший период.**2б** |
| 6 | Л-11-12. Архивное дело независимого Казахстана  С-6. Структура государственных архивных учреждении РК**2б** | **2** | **1** | Виды государственных архивов. Центральные государственные архивы. Построение сети государственных архивов на основе признаков классификации документов Национального архивного фонда. **1б** |
| 7 | Л-13-14. Архивное дело независимого Казахстана  С-7. Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» **2б** | **2** | **1** | Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» **1б** |
|  | **Модуль-2. Классификация НАФ. Экспертиза ценности документов и их учет** | | | |
| **8** | Л-15-16. Классификация документов Национального архивного фонда РК  С-8. Формирование Национального архивного фонда РК**2б** | **2** | **1** | Понятие о классификации документов НАФ РК. Классификация документов НАФ РК в целом и ее основные признаки. Классификация документов в пределах архивов. **1б** |
| **9** | Л-17-18. Экспертиза ценности документов  С-9. Экспертиза ценности документов. **2б** | **2** | **1** | Методика экспертизы ценности документов. **1б** |
| **10** | Л-9-20. Комплектование архивов РК  С-10. Комплектование архивов РК. **2б** | **2** | **1** | Организация работы по комплектованию государственных архивов РК документами. **1б** |
| **11** | Л-21-22. Учет документов, проверка их наличия и состояния  С-11. Учет документов, проверка их наличия и состояния. **2б** | **2** | **1** | Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах. **1б** |
| **12** | Л-23-24. Система научно – справочного аппарата к документам НАФ РК  С-12. Основные виды научно- справочного аппарата к документам НАФ РК **2б** | **2** | **1** | Описание дел. Архивные каталоги. **1б** |
| **13** | Л-25-26 Организация использования документов НАФ РК  Организация использования документов НАФ РК  **2б** | **2** | **1** | Научно – методическая работа архивов**1б** |
| **14** | Л-27-28. Маркетинг в архивах.  С-14. Основные виды маркетинговых работ в архивах. **2б** | **2** | **1** | Электронные документы и электронные архивы. **2б** |
| **15** | Л-29-30. Иинформатизация архивного дела  С-15. Информационные технологии в архивах. **2б** | **2** | **1** | Эффективность внедрения новых архивных технологий.**1б** |
| **1-Р/К** | 1 Основные задачи и функции Комитета. Разработка концепции и программы развития архивного дела на 2001-2005 годы.  2.Основные направления развития архивного дела в республике. **9б** |  |  |  |
| **2-Р/К** | Электронные документы и архивы. **9б** |  |  |  |
|  | **Всего** | **30** | **15** | **15** |

**Ключевые понятия дисциплины в системе знаний и компетенций:** архивоведение,археография, история архивного дела, электронный документ, учет документов, справочный аппарат, Закон о Национальном архивном фонде и архивах.

**Список литературы**

# Основная

1. Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» № 326-I ЗРК.
2. Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. «О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» № 256-II ЗРК.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. –М.,2002.
4. Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии и Казахстана. Учеб.пос. -М., 1961.
5. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. -М., 1996.
6. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. -М., 1980.
7. Окунева Р.А. Научная организация труда работников государственных архивов: Учеб.пос. –М., 1981.
8. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. -М., 1991.

7. Теория и практика архивного дела СССР. Учебник. -М., 1980.

# Дополнительная

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. –М., 2001.
2. Байжанов С. Архивные учреждения Казахской ССР на этапе перестройки //Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. 1987, № 1, с.3-18.
3. Введенский В. Архивное строительство в Казахстане. //Архивное дело. 1938, № 4(48).
4. Горбань В. Архивные богатства Казахстана. -Алма-Ата, 1933.
5. Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. 1988, № 4, С.31-42.
6. Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. 1997, № 10, С.75-78.
7. Емельянова Н.К. Организационно-методическая помощь ЦГА НТД Казахской ССР учреждениям в создании единых ведомственных архивов //Архивы Казахстана. 1987, № 1, С. 23-27.
8. Кошарная Е.В. Памятка по ведению автоматизированной базы данных «Республиканский фондовый каталог». –Алматы, 1998.
9. Кушнарева Л.Г. Из опыта работы ЦГА КазССР по составлению указателей к описям фондов // Матер.Всесоюзного семинара-совещания по вопросам развития средств информации государственных исторических архивов СССР /Главархив СССР. ВНИДАД. –М., 1977, с. 85-87.
10. Материалы республиканской конференции общественного объединения «Общество архивистов РК» //²àçàºñòàí ì½ðà¹àòòàðû (Архивы Казахстана). 1999, № 2-3 (19-20), С.93-121.
11. Медушевская О.М. Архивный документ: исторический источник в реальности настоящего //Отечественные архивы. 1995, № 2. С.9.
12. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.
13. Рамазанова Б.Р. Развитие архивного дела в Казахстане //Известия АН КазССР. Серия общественных наук. 1981, № 1.
14. Терекова Г.А. Из истории развития архивного дела В Актюбинской области //Архивный вестник. 2000, № 1-2 (21-22).
15. Хасанаев М.Ж. Перспективы, задачи и проблемы комплектования ЦГА КазССР документами личного происхождения. Алматы, 1998.

**Формы контроля знаний и компетенций:**

Контрольные работы: \_\_\_ работ в семестр *(по количеству кредитов – из расчета 1 работа на 1 кредит).*

СРС: *индивидуальные и групповые задания в зависимости от технологии организации СРС (реферат, презентацию, эссе, защиту проекта, аналитический обзор и др. задания проектно-исследовательского характера).*

РК: \_\_\_\_

Промежуточный контроль: экзамен в период экзаменационной сессии.

Рубежный контроль проводится по теоретическим и практическим вопросам, входящим в содержание дисциплины (за 7, 8 недель).

Консультации по дисциплинам модуля можно получить во время офис-часов преподавателя (СРСП).

**Критерии оценки знаний и компетенций, баллы в %**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контрольные работы |  | *60* |
| Посещение и активность в практических занятиях | *30* |
| Индивидуальные или групповые задания (СРС) | *20* |
| Промежуточный контроль (экзамен) | *10* | *40* |
|  |  |  |

**Форма проведения рубежных контролей (письменно или устно) и промежуточного экзамена - в письменном виде**

**Шкала оценки знаний:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по буквенной системе** | **Цифровой эквивалент баллов** | **%-ное содержание** | **Оценка по традиционной системе** | | | |
| А | 4,0 | 95-100 | Отлично | | | |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо | | | |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | Удовлетворительно | | | |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | Неудовлетворительно | | | |
| I  (Incomplete) | - | - | « Дисциплина не завершена»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| P  (Pass ) | - | 0-60  65-100 | «Зачтено»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| NP  (No Рass) | - | 0-29  0-64 | «Не зачтено»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| W  (Withdrawal) | - | - | «Отказ от дисциплины»  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| AW  (Academic Withdrawal) |  |  | Снятие с дисциплины по академическим причинам  (*не учитывается при вычислении GPA)* | | | |
| AU  (Audit) | - | - | «Дисциплина прослушана»  (*не учитывается при вычислении GPA)* |  |  |

**Политика академического поведения и этики**

Будьте толерантны, уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого студента. Студент, уличенный в фальсификации любой информации курса, получит итоговую оценку «F».

*Рассмотрено на заседании кафедры*

*протокол № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.*

**Зав.кафедрой Жумагулов К.Т.**

**Лектор Сабденова Г.Е.**