

**Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті**  
**Тарих факультеті**  
**Дүниежүзі, тарихнама және деректану кафедрасы**  
**«БВ03207– Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамту»**  
**мамандығының білім беру бағдарламасы**

**Силлабус**  
**D 2204 -Құжаттану**  
**2023-2024оқу жылының**  
**көктемгі семестрі**

Пәннің коды <b>ID 7074</b>	Пәннің атауы	Студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ)	Кредит саны			Кредит саны	Студенттің оқытушы жетекшілігімен өзіндік жұмысы (СОӨЖ)
			Дәріс (Д)	Тәжірбие сабақтары (ТС)	Зерт. сабақтар (ЗС)		
<b>D 2204</b>	<b>-Құжаттану</b>	6	30	60	-	90	6
<b>Курстың академиялық ақпараты</b>							
Оқыту түрі	Типі/курстың сипаты	Дәрістің типі	Тәжірбиелік сабақтардың типі		СӨЖ саны	Қортынды бақылау формасы	
Ашық форматтар	Аралас (теориялық және тәжірбиелік)	Кіріспе, шолу Мәселесі бар Ақпараттық-сараптамалық Кеңес беру-әдістемелік-методическая	Материалдар мазмұнын сараптау, дискуссия, жағдайда қалыптасқан мәселенің шешімін табу		6	Жазбаша тапсырманы орындау	
<b>Лектор</b>	Нурпеисова Бакыт Еслямбековна тарих ғылымдарының кандидаты						
<b>e-mail</b>	<b>bakytiti@mail.ru</b>						
<b>Телефоны</b>	870897876720						
<b>Ассистент</b>	Нұсқабай П.						
<b>Телефондары</b>	+						
<b>Пәннің мақсаты</b>		<b>Оқытудың нәтижесі (ОН)</b>			<b>Оқыту нәтижесіне қолжеткізуді анықтаушы (индикаторы)</b>		
<b>Пәннің мақсаты:</b> - құжаттардың мемлекеттік ақпараттық ресурстың өзегі ретінде, студенттердің құжаттану ғылымның әдістемелік және ұйымдастырушылық		<b>ОН1.</b> курстың қазіргі мәселелері мен терминологиясы, құжаттаманың әдістері мен технологиясының дамуындағы тарихи аспектілері мен тенденцияларын білу;			ОИ 1.1зерттеу пәніні терминдік негізін анықтап, пайдалану жолдарын біледі; ОИ-1.3Құжаттанудың теориялық , әдістемелік негізін біледі.		

<p>мәселелерін зерттеу негізінде салалық құжаттамалық жүйені анықтау және бағалау мүмкіндігін қалыптастыру. Құжаттанудың негіздері, ұғымдық аппараттың қалыптастыру, құжаттарды жіктеу, жүйелеу, құжаттың материалдық негіздері, құжаттамалық қызметтің негізгі бағыттарының мазмұны, құжаттанудың қазіргі заманғы қолданбалы пәндермен өзара байланыстары қарастырылады.</p>	<p><b>ОН 2</b> ((функционалдык) Қазақстанда құжаттарды құрудың нормативтік-құқықтық базасын білу;</p>	<p>ОИ 2.1 қалыптасатын құжаттарға жүйелілік топтастыру жүргізіп, олардың әдістемелік негізінің жағдайын сараптау; Сараптамалық құжаттарды дайындау.</p> <p>ОИ2. -құжаттарға байланысты зерттеулерге шолу жасау және жеке библиографиялық каталогжасау.Библиографиялық каталог. Шолу құжаты.</p> <p>ОИ 2.3-құжаттау әдістері мен тәсілдерін классификациялау үшін таптастыру тізбегін және таблица жасау;Топтастыру тізбегі.</p> <p>-құжаттарды жасау әдістері мен технологияларының нормативтік құқықтық базасының жүйесін толтыру.</p>
	<p><b>ОН 3</b> (функционалдык) әртүрлі әдістер мен технологияларды пайдалана отырып, құжаттаманы, құжат жүйелерін жіктеу, құжаттарды жасаудың жүйелік әдістерін әзірлеу үшін нақты ұйымның әдістер мен әдістерді қолдану;</p>	<p>ОИ 3.1 -құжатты жасау әдістері мен құжаттама технологиясын жүйелеу картасын жасау;</p> <p>ОИ 3.2 - құжаттама жүйесіне шолу кестесін құру;</p> <p>ОИ 3.3 құжаттардың материалдық негіздерін әртүрлі негіздер бойынша жіктеу және құжаттарды жіктеу әдістемесін қолдана отырып, құжаттарға жіктеу сипаттамасын жасау;</p> <p>ОИ 3.4 құжаттар формасының құрылымдық жүйесін жасау</p> <p>ОИ 3.5 классификаторлар түрлерін анықтап, жасайды;</p> <p>ОИ 3.6 құжаттаманы қорғауға арналған ережелерді жасайды;</p> <p>ОИ 3.7. құжаттардың классификациялық сипаттамасын құрастыру;</p> <p>ОИ 3.8. ұйымдастыру және басқару құжаттарының альбомдарын әзірлеу;</p> <p>ОИ 3.9</p>
	<p><b>ОН 4</b>(функционалдык) әртүрлі әдістер мен технологияларды әзірлеуде пайдалану үшін құжаттарды қалыптастырудың әдістері мен әдістерінің жүйесін қолдану;</p> <p>Ақпаратты тасымалдаушылардың материалдық негізін жіктеу және жүйелеу, осы материалдар бойынша құжаттарды құру (функционалдык) Тәжірибеде одан әрі қолдану мақсатында, атап айтқанда, жіктеуіштерді, басқару альбомдарын және басқа құжаттамаларды әзірлеуде құжаттардың жіктеу сипаттамаларының кестесін құрастыру.</p>	<p>ОИ 4.1 классификаторлар түрлерін анықтап, жасау;</p> <p>ОИ 4.2 құжаттардың классификациялық сипаттамасын құрастыру;</p> <p>ОИ 4.3 ұйымдастыру және басқару құжаттарының құрылымдық жүйесін жасау;</p> <p>ОИ 4.4. іс жүргізу ережесінің формасын анықтап, құрылымын жасау;</p> <p>ОИ 4.5 классификаторлар түрлерін анықтап, жасау;</p> <p>ОИ 4.6 құжаттаманы қорғауға арналған ережелерді жасау;</p> <p>ОИ 4.7. құжаттардың классификациялық сипаттамасын құрастыру;</p> <p>ОИ 4.8. Ұйымдастыру және басқару құжаттарының альбомдарын әзірлеу;</p>

	<p><b>ОН 5</b> Дүниежүзілік аспектідегі құжаттар мен құжаттану ғылымының даму тарихы мен қазіргі даму тенденциялары туралы білімдерін синтездеу; құжаттану пәннен толық игеру мақсатында ақпараттық технологиялардың барлық мүмкіншілігін толық пайдалану.</p>	<p>ОИ 5.1 Арнайы құжаттандың қағидаларымен талаптарын, құжаттамақұрудың негізі ретінде негізге алу жолдарын синтездеу материалын дайындау ;</p> <p>ОИ 5.2. ресурстық базадағы құжат жүйесін сапалы түрде жетілдіру үшін іс жүзінде тарихи даму және құжаттау әдістерінің заманауи тенденциялары туралы білімін қолдана алады</p> <p>ОИ 5.3 Құжаттарды құру, сақтау пайдалану жағдайында заманауи ақпараттық технологиялар жағдайында қолданатын іздестіру жүйесін пайдалану;</p>
<p><b>Пререквизиттер</b></p>	<p>Arh 1401 Архивовтану; Құжаттармен жұмыс джасаудың әдістері және технологиясы.</p>	
<p><b>Постреквизиттер</b></p>	<p>POUD 2415 Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері; IBZI 3419 Ақпараттық қауіпсіздік және ақпаратты қорғау; EDA 3504 Электрондық құжаттар және архивтер; Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру және технологиясы</p>	
<p><b>Әдебиеттер және ресурстар</b></p>	<p><b>Негізгі:</b></p> <p>2. Нурпеисова Б.Е. Құжаттану және басқаруды құжаттамамен қамтуды ұйымдастыру «Казахский университет». Алматы, 2021.156 б. \</p> <p>3. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения. Издательство «Казахский университет». Алматы, 2015.96 б.</p> <p>4.Куняев, Н.Н. Документация: учебник. для вузов по спец. «Документация» / Николай Николаевич Куняев, Дмитрий Николаевич. –М.: - М.: 2016.</p> <p>5. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П. Отле; Вырос. состояние б-ка; пер. с английского и французского. Р.С. Гиляревский и др.; Предисловие, комп., комментарий. Р.С. Гиляревский. - М.: ЯРМАРКА-ПРЕСС, Пашков-дом, 2004. - 350 с. - (Специальный издательский проект для библиотеки).</p> <p><b>Қосымша:</b></p> <p>1.Э.А. Кратанчик. Управленческая документация / [Электронный ресурс] /URL:<a href="https://agp.edu.ru/docs/metodichki/UMK%20DOU.pdf">https://agp.edu.ru/docs/metodichki/UMK%20DOU.pdf</a></p> <p>2.Л.П. Афанасьева, Н.А. Герчикова, О.В. Ударова. XXVII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: информационные технологии и документооборот в контексте глобальных вызовов» (Москва, 5-6 ноября 2020 г.). Журнал «Делопроизводство» №1.2021/[Электронресурс]/URL:<a href="https://www.top-personal.ru/officework.html?51">https://www.top-personal.ru/officework.html?51</a></p> <p>Қосымша әдеби.ттердің библиографиясын құру студенттің жеке құрған пәнге қатысты библиографиялық каталогы.</p> <p>Оқытуға қажетті құралдармен материалдардың тізімі</p> <p><b>Ресурстар:</b></p>	

	<p><b>- Бағдарламамен қамту және Интернет- ресурстар:</b></p> <p>Microsoft Office Word, WinRAR, WordPad, Power Point, Adobe Reader, Paint.</p> <p><b>- мәліметтер базасы,</b> ақпараттық-анықтама және іздестіру жүйелері</p> <p>Онлайн қолжетімділік: интернеттегі қорлардан қосымша оқыту материалдары, мәліметтер базасындағы құжаттама жүйесі , univer.kaznu.kz жүйесіндегі пінге қатысты материалдар қоры</p>
<p>Университеттің моральдық-этикалық құндылықтары аясындағы курстың академиялық саясаты</p>	<p><b>. Оқу тәртібі:</b></p> <p>1. Пәннің кестесіне сәйкес онлайн-курстық модульдердің уақыты қатаң сақталуы керек</p> <p>2. Академиялық құндылықтар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практикалық / зертханалық зерттеулер, CDS тәуелсіз, шығармашылық болуы керек;</li> <li>- плагиат, жалған құжат, парақтарды пайдалану, бақылаудың барлық кезеңдерінде жасырын көшіріп жазуға жол берілмейді;</li> <li>- Мүмкіндігі шектеулі студенттер электрондық пошта***** арқылы консультациялық көмек ала алады.</li> </ul>
<p>Бағалау және аттестаттау саясаты</p>	<p><b>Критерийлік бағалау:</b> оқу нәтижелерін дескрипторларға қатысты бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).  <b>Жиынтық бағалау:</b> сыныптағы жұмыс белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау.</p>
<p>Оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі (кестесі)</p>	

апта	Тақырыптың атауы	Сағат саны	Макс ималды балл
<p><b>1 Модуль</b></p> <p>Құжаттанудың әдістемелік және теориялық негізі, құжаттама жүйесі</p>			
1	Д1. «Құжаттану» пәніне кіріспе. Пәннің зерттеу нысаны.	1	
1	С. Пәннің түсініктері, негізгі терминдеріне қатысты тақырыптық мәселені талдау және жазбаша тапсырманы орындау: әр-түрлі дерек негізіндегі мәліметтерді зерттеп, нәтижесінде салыстырмалы талдау арқылы, ресми және ресми емес түсініктерді, тұжырымдамаларды ажыратып, оларға таблица жасау.	2	5
2	Д 2. Құжаттанудың терминдері және түсініктері.	1	
2.	С. Терминдік жүйенің қалыптасу реті, тарихи кезеңдері, ғылыми негізін айқындау. Жеке таңдау бойынша графикалық сызба арқылы терминдердің бірнешеуін сипаттау.	2	10
3	Д. Құжаттардың және құжаттану ғылымының даму кезеңдері	1	
3	С. Құжаттардың және құжаттану ғылымының даму кезеңдеріне таблица құрастыру.сипаттау және талдау. Презентациялық материалды пайдалану бойынша орындалады.	2	10
3	<b>СОБЖ 1</b> СӨЖді орындауға арналған кеңес беру.		
3	<b>СӨЖ 1.</b> Құжаттану ғылымының даму тенденциялары және тарихи аспектісі. Сараптау шолу материалын дайындау және қорғау.		25
4	Д.Құжаттану әлеуметтік-гуманитарлық ғылым жүйесінде. Пәнаралық тенденциялар.	1	
4	С Құжаттанудың әлеуметтік-гуманитарлық ғылым негізін талдау. Құжаттану ғылымының әлеуметтік –гуманитарлық орнын дәлелдеу. Мысал келтіріп, сипат беру. Сараптау	2	5

	материалды дайындап, оларды таблица бойынша презентацияда көрсету, қорғау. Тапсырма 3 топқа бөлу бойынша орындалады.		
5	Д. Пәннің теориялық және методологиялық негізі.	1	
5	С. Құжаттанудың басқа пәндермен байланысын айқындау. Іс жүргізу, мұрағаттану, әлеуметтану, ақпараттану және басқа пәндермен байланысын айқындау.	2	10
5	<b>СОБЖ</b> <b>2 СӨЖ-ді орындауға арналған кеңес беру</b>		
5	<b>СӨЖ 2.</b> 1. Құжаттанудың пәнаралық ерекшелігін айқындау. Іс жүргізу, мұрағаттану, әлеуметтану, ақпараттану және басқа пәндермен байланысын айқындау.		25
5	2. Компаниялардың құжаттарының түрлерін анықтап, оларға сипат беру. Баяндама жасау. Презентация материалдық дайындап қорғау. (слайд).		10
6	Д. Құжаттарды классификациялау және типтік негізде топтастыру.	1	
6	С. Құжаттарды әр түрлі негізде классификациялаудың қағидалары және тәсілдерін талдау. Таблица құрып, олардың өз-ара ерекшелігін айқындап көрсету.	2	5
7	Д. Құжаттардың құндылықтық маңызы. Рухани және материалдық құндылығы.	1	
	С. Құжаттардың құндылықтық маңызы. Құжаттардың құндылық маңызын сақтаушылар негізінде сараптау. Салыстырмалы талдау жасау.	2	5
	<b>СОБЖ.</b> Кеңес беру. <b>СӨЖ.</b> Құжаттың рухани және материалдық құндылығы сипаты. Нақты мысал ретіндегі очерк.		25
	<b>АБ</b>		100
8	Д. Құжаттардың белгісі және сипаты.	1	
8	С. Құжаттардың белгісі және сипаты ұғымына талдау жасау. Тақырып материалын жеке зерттеп, құжат сипатына қатысты анықтаманы дайындау және қорғау. 2 топқа бөлу арқылы орындалатын тапсырма.	2	5
8	<b>СОБЖ 3</b> <b>3 СӨЖ ді орындауға арналған кеңес беру</b>		5
8	<b>СӨЖ 3 .</b> Көне руникалық жазбалардағы құжаттық сипаттағы белгісі.		15
9	Д. Құжаттың құрылымы, сипаты, ерекшелігі.	1	
9	С. Құжаттың ішкі және сыртқы құрылымын талдау. Құжат деректемелері.	2	5
10	Д. Құжаттардың функциясы.	1	
10	С. Құжаттардың қоғамда атқаратын ролі.	2	5
10	СОБЖ 4 Кеңес беру.		5
10	<b>СӨЖ 4.</b> Құжаттың атқаратын міндетінің бағыттары. Шолушы –сараптамалық баяндама.		15
10	<b>СОБЖ 5 Коллоквиум</b>		10
11	Д. Басқару құжаттарын унификациялау және стандарттау.	1	
11	С. Басқару құжаттарын біріздендіру тәсілдерін игеру. Біріздендіру сызбасын жасау.	2	5
12	Д. Құжаттық комплексінің қалыптасуы.	1	
12	С. Құжаттама жүйесінің құжаттарының қолданылуы және құрамын талдау.	2	5
12	СОБЖ 6 Консультация		5
12	СӨЖ 5. Мемлекеттік құжаттық қор. Қалыптасуы және сақтау әдістері.		25
13	Д. Басқаруды құжатпен қамту. Басқару құжаттама жүйесінің құжаттары: құрамы және қолданыс аясы.	1	
13	С. Ұйымдастырушы және Өкім құжаттарының қолданылуы және құрамын анықтап, талдау.	2	5
14	Д. Салалық құжаттама құрылымы және қалыптасу реті.	1	
14	С Салалық құжаттар жүйесіне талдау жасау. Олардың классификациялық таблицасын құру, салыстырмалы талдау.	2	10
15	Д. Ақпараттық – анықтама және сараптау құжаттамасы түрлері және қолдану аясы.	1	
	С. Ақпараттық анықтама құжаттарының түрлеріне топтастыру таблицасын құру. Олардың ұқсастығын және айырықша ретін айқындау қажеттілігіне байланысты сараптама дайындау. Баяндау.	2	10
	СОБЖ .Консультация.		
	СӨЖ 6. «Құжаттану» пәнаралық маңызына қортынды сараптау баяндама дайындау. Жеке тапсырманы орындау.		25
	Аралық бақылау 2		100

Декан

Кафедра жетекшісі

Дәріскер

Байгунаков Д.

Мырзабекова Р.С.

Нурпеисова Б.Е.