

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ
Факультет Истории
Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Учёного совета факультета Истории
Протокол № 2 от «29 сентября 2025 г.»
Декан факультета Байгунаков Д.С.



ID 91501 – Делопроизводство в Казахстане

ПРОГРАММА ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Образовательные программы

«6B03208 – Цифровое архивоведение и документоведение»

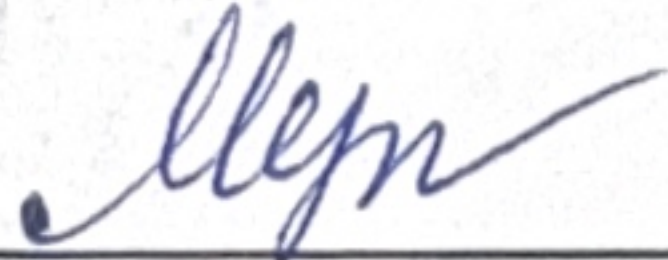
1 курс, осенний
семестр

5 кредит

Алматы 2025 г.

Программу итогового экзамена составила: ассистент - профессор Нурпеисова Б.Е.
Разработано на основе образовательной программы «6В03208 – Цифровое архивоведение и документоведение».

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения
от «27 сентября 2025 г.», протокол № 1

Заведующая кафедрой  Мырзабекова Р.С.

Председатель академического комитета по
качеству обучения и образования  Бижанова М.Т..
«05. 09. 2025 г.», протокол № 1

ВВЕДЕНИЕ

Освоение образовательной программы бакалавриата по направлению «6В03208 – Цифровое архивоведение и документоведение»

В соответствии с государственным образовательным стандартом и академической политикой завершается итоговым контролем в виде экзамена.

К итоговому контролю допускаются только те студенты, которые, согласно учебной программе и рабочему учебному плану, завершили процесс обучения по дисциплине и набрали необходимое количество баллов. Экзамен проводится в сроки, установленные академическим календарём и рабочим учебным планом.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, допускаются к пересдаче итогового контроля только на платной основе — после повторного изучения дисциплины с оплатой кредита. Апелляция предусмотрена. Студент, получивший неудовлетворительную оценку (25–49 баллов, FX), может пересдать экзамен. Медицинские документы, представленные после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Пересдача экзамена с целью повышения оценки не допускается.

Экзаменационные вопросы проходят проверку и утверждаются.

Программа загружается в систему «Univer».

I. Правила проведения итогового экзамена:

1. Контрольный экзамен проводится в письменной форме.
2. Контроль за проведением экзамена осуществляется с помощью камер видеонаблюдения и дежурных преподавателей.
3. Общее количество экзаменационных вопросов — 9; экзаменуемому система «Univer» автоматически генерирует 3 вопроса.
4. Продолжительность экзамена — 2 часа.
5. Проверку письменных работ студентов осуществляет экзаменационная комиссия.

II. Регламент проведения итогового экзамена:

1. Экзамен проводится согласно утверждённому расписанию.
2. В соответствии с правилами сдачи экзамена студент обязан явиться в аудиторию за 30 минут до начала экзамена.

III. Результаты экзамена:

1. После проверки письменных работ экзаменационной комиссией преподаватель вносит баллы в систему «Univer».
2. В итоговой ведомости системы «Univer» баллы студентов отражаются в течение 48 часов.
3. Результаты экзамена могут быть пересмотрены на основании записей с камер видеонаблюдения.
4. В случае нарушения студентом правил сдачи экзамена его результаты аннулируются.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Обзор литературы, относящейся к тематике и ее содержанию, концепция ведения деловых бумаг в Казахстане является формой исследования. В Казахстане она появилась на основе терминов, основанных на предмете делопроизводства: «Документ», «Делопроизводство», «Документация», «Документация».

История и развитие делопроизводства в Казахстане

История становления делопроизводства в Казахстане. История делопроизводства: начало XV-XIX вв. (до 1917 г., история советского делопроизводства в Казахстане, XX в. (1920-1991 гг.). Установление и введение в действие государственных стандартов в Казахстане в начале 1980-х – начале 1990-х годов (1992-2023 годы)

Нормативно-правовая и методическая основа ведения дел в Казахстане

Правовая основа делопроизводства в Казахстане. Методы классификации и применения базы данных методических документов, основанные на ведении деловой документации в Казахстане.

Использование правил, методических указаний, методических документов делопроизводстве Казахстана

Регулирование порядка ведения современного делопроизводства в Казахстане. 2009-2023 Типовые правила в текущем периоде. Порядок использования реквизитов стандартного правила при организации документооборота, требования к формам и документам, используемым в делопроизводстве в Казахстане. Порядок оформления документов и выполнения правил, порядок использования сведений, относящихся к документам административного управления в организациях, предприятиях, учреждениях.

Организация делопроизводства в Казахстане с современными требованиями.

Понятие документооборота, объекты, подлежащие документообороту. Способы оформления и обработки документов с использованием информационных технологий. В организациях, учреждениях, предприятиях автоматизированная система предназначена для контроля за движением, исполнением и контролем документов в учреждении. Порядок регистрации, контроля исполнения, учета документов входящего, исходящего и внутреннего оборота. Методы организации документооборота.

Виды делопроизводства и их организация в Казахстане

Организация учета по запросам граждан в учреждениях, организациях. Ведение учета по персоналу. Обеспечение документы по личному составу.

Организация документооборота в Казахстане.

Общий характер документооборота в Казахстане и деятельность специальных

структурных подразделений, обеспечение документооборотом в Казахстане специалистами. Нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводства. Официальные правила работы сервиса по сопровождению документов.

Подготовка к передаче документов для ведения делопроизводства в архив.
Понятие номенклатуры. Методы подготовки к передаче материалов дела в архив.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Нурпеисова Б.Е. Организация документационного охвата документооборота и управления. Издательство «Казахский университет», г. Алматы. 2021., 156
1. Делопроизводство в Республике Казахстан. (қаз және орыс тілдерінде) Скала В.И. Скала Н.В., Скала Б.В.«Lem»Баспасы.Алматы 2017.
2. О.Куур, Куцеба И. Делопроизводство в Республике Казахстан..«Lem»Баспасы.Алматы 2018.
3. Грозова О.С. Делопроизводство. М.: Юрайт. Баспасы. 2020.
4. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан .2009-2022.

Өзектілігі жойылмаған әдебиеттер:

1. Боранбаева С.И.Современное делопроизводство и документирование. Алматы. 2012. «Үш қиян» баспасы.

Ғаламтор ресурстары: (3-5 тен кем емес)

2. Куняев Н.Н., Организация работы с документами [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786- Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>
3. Ларин М.В. Управление документацией и информационные технологии. М., 1998г. 137 с.
4. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения. «Қазақ университеті» баспасы., Алматы. 2015., 82 б.
1. <http://elibrary.kaznu.kz/ru>
2. Информационные ресурсы Казахстана www.elar.kz,
3. www.elar.ru <http://www.e-gov.kz>.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>

1.СТ РК 1037-2001 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО.

5.ISO 15489-1-2007 «System - ерекше назар стандарттарына ISO 6.15489-2001» Жазбаларды басқару. Ақпараттық және құжаттама «Құжаттарды басқару. Жалпы талаптар».

4. Электронные ресурсы.

Информационные ресурсы Казахстана www.elar.kz, www.elar.ru <http://www.e-gov.kz>.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>

КРИТЕРИАЛЬНЫЙ РУБРИКАТОР ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина: Организация делопроизводства в Казахстане

Форма: письменно (оффлайн)

Платформа: ИС Univer

Критерий	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1-вопрос	27–30 балл	20–26 балл	14–19 балл	0–13 балл
Понимание теорий и концепций профессиональной идентичности и профессионализма.	Полностью раскрывает основные понятия и этапы развития организации делопроизводства,	Правильно объясняет основные теоретические понятия, но примеры или сравнения раскрыты не полностью; имеются ссылки на источники, но ограниченные.	Поверхностно понимает теоретические понятия; примеров и сравнений недостаточно; количество ссылок минимально.	Содержание вопроса не раскрыто, основные понятия и законодательные основы неизвестны; ссылки отсутствуют.
2-вопрос	27–30 балл	20–26 балл	14–19 балл	0–13 балл

Осознание ключевых вопросов организации делопроизводства в Казахстане	Хорошо связывает ключевые понятия делопроизводства в Казахстана. Отлично обосновает аргументов доказательствами.	Связывает концепции, нормативы по развитию служб ДОУ в Казахстана. Подкрепляет аргументы доказательствами.	объяснения и примеры недостаточны; анализ слабый.	Не понимает понятие и организацию делопроизводства; не приводит практические примеры не приведены или не относятся к вопросу.
3-вопрос	35–40 балл	25–34 балл	15–24 балл	0–14 балл
Умение применять и оценивать на практике ведение делопроизводства.	Предлагает практические рекомендации, предложения по повышению профессиональной специалистов в области документационной служб в Казахстане.	Предлагает некоторые практические рекомендации, предложению улучшению качественного состояния работы с документами, по организации делопроизводства в Казахстане	Поверхностно объясняет вопросы; анализ слабый; логический вывод отсутствует или неполный.	Ответ не соответствует вопросу; не демонстрирует знаний по организации работы с документами.