

ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Тарих факультеті

Дүниежүзі тарих, тарихнама және деректану кафедрасы

Бекітілді

Тарих факультетінің Ғылыми кеңесінде

Хаттама № 269 кыркүйек 2025 ж.»

Факультет деканы Байгунаков Д.С.



« ID 72924-Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметін құжаттау»

ПӘНІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ

«6B03208-Сандық архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары

4- курс, күзгі семестр

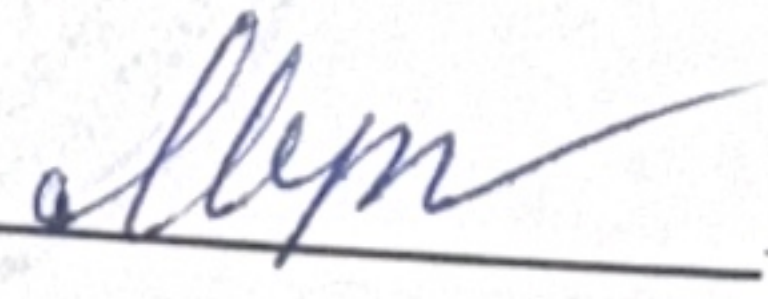
5 кредит

Алматы 2025 ж.

Пәннің қорытынды емтихан бағдарламасын құрған: ассистент-профессор
Нурпеисова Б.Е.

«6B03208-Сандық архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары негізін
өзірленген.

Дүниежүзі тарих, тарихнама және деректану кафедрасы мәжілісінде қаралды және
ұсынылды
«27.09.2025 ж.», хаттама № 1

Кафедра меңгерушісі  Мырзабекова Р.С.

Оқыту және білім беру сапасы бойынша
академиялық комитеттің төрайымы
«05. 09. 2025 ж.», хаттама № 1

 Бижанова М.Т..

КІРІСПЕ

«6B03204-Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «6B03208-Сандық архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары бойынша бакалавриаттың білім алу бағдарламасын игеру жалпыға міндетті білім стандартына және академиялық саясатқа сәйкес, пәнді оқып игеру емтиханды тапсырудан тұратын қорытынды бақылаумен аяқталады. Қорытынды бақылауға бакалавриаттың оқу бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарына сәйкес, пән бойынша білім алу процесін аяқтап тиісті балл жинаған студенттер ғана жіберіледі. Емтихан академиялық күнтізбеде және оқу жұмыс жоспарында көрсетілген мерзімдерде өткізіледі.

Қанағаттанарлықсыз баға алған студенттерге осы кезеңдегі қорытынды бақылауды қайта тапсыруға тек ақылы түрде кредит төлеп, қайта оқу арқылы рұқсат етіледі. Апелляция беру қарастырылған. Емтихан нәтижесі бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған студент қайтадан оқуға тіркеледі, егер емтиханнан 25-49 балл алса онда қайта тапсыру FX қайта тапсырылады. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейінгі берілген денсаулық жағдайына байланысты құжаттар қарастырылмайды.

Бағаны көтермелеу мақсатында емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

Емтихан сұрақтары тексерістен өтіп бекітіледі.

Бағдарлама «Универ» жүйесіне жүктелді.

I. Қорытынды емтихан бағдарламасын өткізу ережесі:

1. Емтихан жазбаша түрінде өткізіледі.
2. Емтиханның өтуін қадағалу – бақылау камералар, оқытушылардың кезекшілігі арқылы жүзеге асады.
3. Емтихан сұрақтарының жалпы саны – 60, әр емтихан тапсырушыға универ жүйесіндегі генерациялау негізінде 3 сұрақ беріледі.
4. Ұзақтығы - 2 сағат.
5. Студенттердің жазбаша жұмыстарын Емтихан Комиссиясы тексереді.

II. Қорытынды емтихан бағдарламасының регламенті:

1. Емтихан кесте бойынша өткізіледі.
2. Емтихан тапсыру ережесіне сай, студент емтиханға 30 минут қалғанда аудиторияда болу керек.

III. Емтихан нәтижелері:

1. Емтихан Комиссиясы студенттердің жазбаша жұмыстарын тексерген соң, пән оқытушысы баллдарды «Универ» жүйесіне енгізеді.
2. «Универ» жүйесіндегі қорытынды тізімдемеге студенттердің баллдары 48 сағаттың ішінде қойылады.
3. Емтихан нәтижелері бақылау камералардың нәтижелері негізінде қайта қаралуы мүмкін.
4. Егер студент емтихан тапсыру ережесін бұзса, студенттің емтихан нәтижелері жойылады.

ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫ

Кіріспе. Пәннің зерттеу нысаны.

Іс қағаздарын жүргізу пәнінің зерттеу нысанын, терминдері.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелер, ұйымдар түсінігі, жүйесі.
«Мекеме», «ұйым» ұғымдарының анықтамасы мен айырмашылығын, қалыптасу ерекшелігі.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың басқару жүйесіндегі ұқсастықтар мен айырмашылықтары.

Мемлекеттік ұйымдардағы басқару органдарының қызметін ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету.

Мемлекеттік басқару органдарының негізгі функцияларын және Орталық мемлекеттік органдар мен жергілікті атқарушы органдардың қызметінің айырмашылығы.

Ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету және басқару қызметіндегі құжаттаманың ақпараттық жүйесі.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес басқарушылық қызметті ұйымдастыруды және құжаттамалық қамтамасыз етуді құқықтық реттеу.

ҚР құжат жүргізуді реттейтін нормативтік актілер.

ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар жүйесі
Құжаттанушы қызметінің ережесін.

Мемлекеттік мекемелерде құжатпен қамту қызметін ұйымдастыру.

Мемлекеттік мекемелерде құжатпен қамту қызметін ұйымдастыру.

Құжатпен қамту қызметінің иерархиялық ережесін және олардың лауазымдық ережесі.

Мемлекеттік жоғарғы басқару органдары және жергілікті өзіндік басқару органдарының басқару жүйесі және құжатпен қамту қағидалары, талаптары.

Құжатпен қамту қызметінің анықтамасын эволюциялық негізі.

Құжатпен қамту қызметінің құрылымы (кеңсе, құжаттама бөлімі, мұрағат, ЭҚА бөлімі), негізгі міндеттері мен функциялары.

Мемлекеттік мекемелерді құжаттауда қолданатын автоматтандырылған ақпараттық жүйелер.

Электрондық үкімет және оған байланысты жүйелерді.

Салалық және ведомстволық АҚЖүйелер..

Акционерлік қоғамдардағы басқаруды ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз етуді мемлекеттік реттеу.

акционерлік қоғамдардың құқықтық мәртебесі және басқару органдарының құрылымы.

Мемлекеттік реттеу акционерлік қоғамдардың ақпараттық-құжаттамалық қызметіне қажеттілігі және әсері.

Стандарттарды халықаралық тәжірибеге сәйкестендіру талаптарын орындау. (ISO 15489, корпоративтік басқару кодекстері.).

Қаржы нарықтары жөніндегі мемлекеттік қызмет пен акционерлік қоғамдар арасындағы құқықтық және ақпараттық өзара іс-қимыл негіздері.

ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігінің акционерлік қоғамдармен өзара іс-қимылдағы құзыретімен міндеті.

«Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңы.

Акционерлік қоғамды басқаруды құжаттандыру.

Құжаттарды дайындауға және орындауға қойылатын жалпы талаптар.

Электрондық жүйелер арқылы құжат тапсыру процедурасы.

Кәсіпорынның ішкі құжаттарының құрамы мен орындалуының ерекшеліктері.

Кәсіпорында басқару органдарына қатысты құжаттар жүйесі.

Директорлар кеңесінің отырыс хаттамасының құрылымы.

Құжаттандырудың корпоративтік басқарудағы рөлі.

Акционерлердің жалпы жиналысын дайындауды және өткізуді ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету.

Жалпы жиналыстың шешімдерін құжаттандыру процедурасы.

Корпорацияның жарғысы.

Директорлар кеңесінің қызметін ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету.

Корпоративтік құжаттар жүйесі.

Жалпы жиналыс құжаттар жүйесі.: хаттамалар, шешімдерді ресімдеу тәртібі.

Директорлар кеңесі: отырыс материалдары, қаулыларды ресімдеу тәртібі.

Компанияның атқарушы органының қызметін ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету (Бас директор, басқару кеңесі).

Басқару органдары және құжат түрлерін толық жүйес.

Акционерлік қоғамдардың құжаттарын сақтау тәртібі.

Акционерлік қоғамдарды басқару органдарының қызметінде ақпараттық автоматтандырылған технологияларды пайдалану. Корпоративтік ақпараттық жүйелер.

Акционерлік қоғамдарды басқару органдарының электрондық құжат айналымы жүйелері.

Директорлар кеңесінің жұмысын автоматтандыру.

Ақпараттық қауіпсіздік талаптары акционерлік қоғам құжаттарын қорғауда маңызы.

ЕМТИХАНҒА ДАЙЫНДАЛУҒА ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР
Әдебиет: негізгі.

1. «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Заң. 04.06.2009.
2. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың үлгі ережесі. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2009 жылғы 25.09. бұйрығы. - 2024 жыл толықтырулармен және өзгерістермен.
3. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарын электрондық құжат айналымын басқару ережесі. Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2011 жылғы 6.01. бұйрығы.
4. Ұйымдастырушылық-әкімшілік құжаттама. Құжаттардың орындалуына қойылатын талаптардың күші жойылды. Техникалық реттеу және метрология комитетінің 2009 жылғы 29.07. бұйрығы.
5. Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңы. Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы. 370. N 370 қаулысымен.
6. Қазақстан Республикасы Парламентінің бюллетені, 2003 ж., 2025 ж. No 1-2, 1 мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптасатын стандартты құжаттардың тізбесі 2011 ж. 12.
7. ҚР «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңы
8. ҚР «Бағалы қағаздар нарығы туралы» Заңы
9. ҚР «Ұлттық Банк туралы» Заңы
10. ҚР «Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі туралы» нормативтік актілер
11. IFRS (Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары)
12. ISO 15489 «Records Management»

Әдебиеттер қосымша

Калиев И. А., Алтыбасарова М. А. Мемлекеттік басқару : оқу құралы. – Алматы : Дарын, 2023. – 224 б.

Калиев И. А., Поломарчук Б. В. Мемлекеттік саясат : қолданбалы бакалавриатқа арналған оқулық және практикум. – Алматы : Дарын, 2023. – 251 б.

Мұхтарова Қ. С., Смағұлова Г. С., Мылтықбаева А. Т. Мемлекеттік және жергілікті басқару. – Алматы : әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, 2018. – 111 б.

Нурпеисова Б.Е. Құжаттану және басқаруды құжаттмамен қамтуды ұйымдастыру. «Қазақ университеті» баспасы., Алматы. 2021., 156

Делопроизводство в Республике Казахстан. (каз және орыс тілдерінде) Скала В.И. Скала Н.В., Скала Б.В.«Леп»Баспасы.Алматы 2017.

Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан .2009-2022.

Өзектілігі жойылмаған әдебиеттер:

Д.Куур, Куцеба И. Делопроизводство в Республике Казахстан..«Lem»Баспасы.Алматы 2018.
Грозова О.С. Делопроизводство. М.: Юрайт. Баспасы. 2020.
Ғаламтор ресурстары: (3-5 тен кем емес)

- 13.<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.htm>

Зерттеушілік инфрақұрылымы

Мәліметтердің кәсіби ғылыми базасы

Интернет-ресурстар Ғаламтор ресурстары: (3-5 тен кем емес)

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>

ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫ КРИТЕРИАЛДЫ БАҒАЛАУ РУБРИКАТОРЫ

Пән:

Форма: жазбаша (оффлайн).

Платформа: Univer АЖ

Критерийлер	Өте жақсы	Жақсы	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлықсыз
1-сұрақ	27–30 балл	20–26 балл	14–19 балл	0–13 балл
Тапсырманың теориясы мен тұжырымдамасын білу және түсіну.	Теориялық сұрақтарға дұрыс және толық жауаптар берілген; Практикалық тапсырма толығымен шешілген; Материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, сауатты берілген; Шығармашылық қабілеттері көрсетілген.	Теориялық мәселелер дұрыс, бірақ толық емес жауаптар, мәнсіз қателіктері немесе дәлсіздіктер кездеседі; Практикалық тапсырма орындалған, алайда жіберілген болмашы қателік кездеседі; Материалдар логикалық сауаттылықпен жасалаған.	Жауаптар теориялық сұрақтар негізінен дұрыс, бірақ толық емес, дәлсіздік және логикалық қателік кездеседі; Тәжірибелік тапсырма толық емес; Материалы сауатты, бірақ логикалық жүйелілігі қарастырылмаған.	Логикалық жүйелілік сақталмаған; Терминдерге, негізгі тұжырымдамаларға өрескел қате жіберілген. Сұрақтың мазмұны ашылмаған, негізгі ұғымдарды білмейді; сілтемелер келтірілмеген.
2-сұрақ	27–30 балл	20–26 балл	14–19 балл	0–13 балл

Таңдалған әдістеме мен технологияны нақты практикалық тапсырмаларға қолдану.	Тақырыптың терминдік негізін талапқа сай анықтайды және баяндайда; зерттеулердің теориялық, әдістемелік негізін біледі және сараптайды. Тапсырма логикалық құрылымы бойынша орналастырылса	Терминдік негізіне қатысты сұрақ ашылған зерттеулердің теориялық, әдістемелік негізіне қатысты білімін толық көрсете алмаса және тапсырма логикалық құрылымы бойынша орналастырылуы талапқа сай болмаған жағдайда.	Жауабы шала және қате баяндалған; шығармашылық қабілеттері қалыптаспаған, грамматикалық, орфографиялық қателіктер бар.. Жалпы таспырманы ішінара біледі; түсіндірмелер мен мысалдар жеткіліксіз; талдау әлсіз.	теориялық, әдістемелік, практикалық жағынан өрескел қателіктер жіберілген; жазбаша баяндау жауабында грамматикалық, терминологиялық қателіктер жіберілген, пәннің ұғымы мен құрылымын түсінбейді; тәжірибелік мысал келтірілмеген немесе сұраққа қатысы жоқ.
3-сұрақ	35–40 балл	25–34 балл	15–24 балл	0–14 балл
Таңдалған әдістеменің ұсынылған практикалық тапсырмаға қолданылуын бағалау және талдау, алынған нәтиженің негіздемесі.	Негізгі сұрақтарға дұрыс және толық жауаптар берілген; Жауабы дәлелді мысалға жүгініліп толығымен шешілген; материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, сауатты берілген; жазбаша жауап беруде шығармашылық қабілеттері көрсетілген	Пәнді игеруде, ғылыми тілді қолдану ұстанымы қалыптаспаған; материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, сауаттылығы жеткіліксіздеу; практикалық тапсырма орындалғанмен, қарастыратын тақырып толығымен ашылмаған; шығармашылық қабілеттері толық қалыптаспаған. дұрыс сипаттайды, бірақ кейбір аспектілер толық ашылмаған; мысалдары шектеулі; қорытынды жалпы сипатта.	Негізделген ғылыми ережелердің қолданылуы туралы тұжырымдар нақты емес және нәтижесіз, стилистикалық және грамматикалық қателіктер, сондай-ақ практикалық шешімнің нәтижелерін өңдеуде дәлсіздіктердің болуы. Сонымен қатар, үстірт түсіндіреді; талдауы әлсіз; логикалық қорытынды жоқ немесе толық емес.	Жауапта теориялық сұрақтарға байланысты өрескел қателіктер жіберілген; Баяндау жауабында грамматикалық, терминологиялық қателіктер жіберілген, логикалық жүйелілік сақталмаған. Жауап сұраққа сәйкес келмейді; ақпараттық технологияларды қолдану және бағалау бойынша білім көрсетпейді.