**әл-Фараби aтындағы Қазақ ұлттық университеті**

**Тарих, археология және этнология факультеті**

**«6B03204 – Aрхивтану, құжаттану және құжаттамаен қамтамасыз ету» білім беру бағдарламасы**

**СИЛЛАБУС**

**(РOUD 3302) Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері**

**2021-2022 оқу жылының көктемгі семестрі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ)** | **Сағат саны** | | | | **Кредит саны** | | **Студенттің оқытушы басшылығымен өзіндік жұмысы (CОӨЖ)** |
| **Дәрістер (Д)** | | **Практ. сабақтар (ПС)** | **Зерт. сабақтар (ЗС)** |
|  | Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері | 6 | 2 | | 1 | - | 5 | | 6 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** | | | | | | | | | |
| **Оқыту түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | | **Практикалық сабақтардың түрлері** | | | | **СӨЖ саны** | **Қорытынды бақылау түрі** |
| онлайн | теориялық | Мәселелік, талдаулық | | Міндеттерді шешу, жағдаяттық тапсырмалар | | | | 6 | Жазбаша емтихан |
| **Дәріскер** | Ысқақ Ақмарал Сыдығалықызы, т.ғ.д., профессор м.а.  Семинар – Нұрбатырова Раушан | | | | | | | Кесте бойынша | |
| **e-mail** | yskak.akmaral@kaznu.kz | | | | | | |
| **Телефоны** | 8 747 481 7726 | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Курстың академиялық презентациясы** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пәннің мақсаты** | **Оқытудың күтілетін нәтижелері (ОН)**  Пәнді оқыту нәтижесінде білім алушы қабілетті болады: | **ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)**  (әрбір ОН-ге кемінде 2 индикатор) |
| Құжаттаманы басқаруды мемлекеттік реттеу тәжірибесімен танысу және жетістіктерін қорытындылау. Құжаттаманы басқарудың қазіргі ахуалын талдау және соның негізінде осы қызмет түрін нормативтік құқықтық және әдістемелік жағынан жетілдірудің негізгі бағыттарын айқындау. Құжаттаманы басқарудың отандық және шетелдік тәжірибесіне салыстырмалы талдау жасау және келешек өз жұмысында қолдана білуді үйрену. | **ОН 1** - Құжаттаманы басқарудың негізгі түсініктері және терминологиясын білу | **ЖИ 1.1** құжаттаманы басқарудың негізгі ұғымдарын және анықтамаларын біледі  **ЖИ 1.2** өзіндік жұмыстарды орындауда құжаттаманы басқарудың негізгі ұғымдарын және анықтамаларын еркін пайдалана біледі |
| **ОН 2** – құжаттаманы басқарудың негізгі нормативтік құқықтық және әдістемелік негізін сипаттау және талдау жасау | **ЖИ 2.1** құжаттаманы басқарудың негізгі нормативтік құқықтық негізін сипаттап, талдау жасайды  **ЖИ 2.2** құжаттаманы басқарудың әдістемелік негізін сипаттап, талдау жасайды |
| **ОН 3** -Құжаттаманы басқарудың даму тенденцияларын білу және қазіргі ахуалын талдау және соның негізінде оны жетілдірудің негізгі бағыттарын айқындау | **ЖИ 3.1** Құжаттаманы басқарудың даму тенденцияларын түсінеді және бағалай біледі  **ЖИ 3.2** Құжаттаманы басқарудың қазіргі ахуалын талдау негізінде оны жетілдірудің негізгі бағыттарын айқындай алады |
| **ОН 4** – Құжаттаманы басқарудың отандық және шетелдік тәжірибесіне салыстырмалы талдау жасау және баға беру | **ЖИ 4.1** Құжаттаманы басқарудың отандық және шетелдік тәжірибесіне салыстырмалы талдау жасайды  **ЖИ 4.2** Құжаттаманы басқарудың отандық және шетелдік жетістіктерін бағалай біледі |
| **ОН 5** – Құжаттаманы басқарудың озық тәжірибесін келешек өз жұмысында қолдануды модельдеу | **ЖИ 5.1** Құжаттаманы басқарудың озық тәжірибесін талдап, бағалай алады  **ЖИ 5.2** Құжаттаманы басқарудың озық тәжірибесін келешек өз жұмысында қолданудың моделін жасай алады |
| **Пререквизиттер** | «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» | |
| **Постреквизиттер** | «Құжаттану», «Басқару қызметін қамтамасыз етудің ақпараттық технологиялары», «Құжаттармен жұмыс жасау технологиясы», «Құжаттық менеджмент». | |
| **Әдебиет және ресурстар** | 1. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Ниж- невартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. -171 с. Режим доступа: – URL: <http://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.%20Stepanova,%20A.V.%20Saveleva%20i%20dr.pdf> 2. Нурпиесова Б*.*Е. Казахстанский опыт совершенствования документооборота в условияхцифровойэкономики. Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. Москва, 5 декабря 2018 г. / Под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2018. 161 с. -С. 75-80. 3. Някина, Е. С. Анализ моделей электронного правительства / Е. С. Някина, Е. А. Погодина // Государственное управление. Электронный вестник. – 2013. – № 36. – С. 181-189. Режим доступа: – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=18833593> 4. Анохина, Н. В. Электронное правительство для народа: обзор исследования ООН за 2012 г / Н. В. Анохина // Политическая наука. – 2013. – № 1. – С. 28-42. Режим доступа: –URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=19020351> 5. Астапович А.О. Международная федерация по информации и документации //Отечественные архивы. 1995. № 4. – с.101. 6. Ведение документации и архивов в Организации Объединенных Наций. Объединенная инспекционная группа**,** Женева**,** 2013 год. Режим доступа: – URL: <https://undocs.org/pdf?symbol=ru/jiu/rep/2013/2> | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Университеттік моральдық-этикалық құндылықтар шеңберіндегі курстың академиялық саясаты** | **Академиялық тәртіп ережелері:**  Барлық білім алушылар ЖООК-қа тіркелу қажет. Онлайн курс модульдерін өту мерзімі пәнді оқыту кестесіне сәйкес мүлтіксіз сақталуы тиіс.  **НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Дедлайндарды сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген.  Білім беруде оқу және жазу, аралық бақылау, емтихан, т.т. түрлі аспектілерін қарастырамыз.  Курс бойынша әдебиеттер мен мысалдар Қазақстан, Америка Құрама Штаттары, Корея, Ұлыбритания, Ресей, Азия елдері бойынша алынған.  **Академиялық құндылықтар:**  - Практикалық / зертханалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.  - Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.  - Мүмкіндігі шектеулі cтуденттер [yskak.akmaral@kaznu.kz](mailto:yskak.akmaral@kaznu.kz) е-почтасы бойынша консультациялық көмек ала алады. |
| **Бағалау және аттестаттау саясаты** | **Критериалды бағалау:** дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).  **Жиынтық бағалау:** аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау. |

**Оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру кестесі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Апта / модуль | Тақырып атауы | ОН | ЖИ | Сағат саны | Ең жоғары балл | Білімді бағалау формасы | Сабақты өткізу түрі / платформа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль І. Құжаттаманы басқару және Еуроодақ, БҰҰ тәжірибесі** | | | | | | | |
| 1-2 | **Д 1-2.** Құжаттаманы басқару түсінігі және құжаттаманы басқарудың нормативтік құқықтық базасы | ОН 1 | ЖИ 1.1,2.1 | 4 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 1-2 | **С 1-2.** Іс жүргізу саласындағы ұғымдар жүйесіне сипаттама | ОН 1 | ЖИ 1.1,1.2 | 2 | 20 |  | Zoom бейнедәріс |
| 3-4 | **Д 3-4.** Еуропалық Одақтың қызметін ақпараттық-құжаттық қамтамасыз ету | ОН 2 | ЖИ 2.1,2.2 | 4 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 3-4 | **С 3-4.** Еуропалық Одақтың қызметін ақпараттық-құжаттық қамтамасыз ету | ОН 2 | ЖИ 2.1,2.2 |  | 20 |  | Zoom вебинар |
| 3 | **СОӨЖ 1.** СӨЖ орындау бойынша консультация | ОН 2 | ЖИ 2.1,2.2 |  |  |  | Zoom вебинар |
| 3 | **СӨЖ 1.** Терминдермен жұмыс жасау | ОН 2 | ЖИ 2.1,2.2 |  |  |  | Zoom вебинар |
| 5-6 | **Д 5-6.** Біріккен Ұлттар Ұйымында құжаттармен жұмыс және ақпаратты басқару | ОН 3 | ЖИ 3.1,3.2 | 1 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 5-6 | **С 5-6.** Біріккен Ұлттар Ұйымында құжаттармен жұмыс және ақпаратты басқаруlың құқықтық негіздері | ОН 3 | ЖИ 3.1,3.2 | 2 | 20 |  | Zoom вебинар |
| 5 | **СОӨЖ 2. СӨЖ орындау бойынша консультация** | ОН 3 | ЖИ 3.1,3.2 | 1 | 5 |  | Zoom вебинар |
| 5 | **СӨЖ 2** Халықаралық ұйымдарда Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері | ОН 3 | ЖИ 3.1,3.2 |  | 20 |  | Zoom вебинар |
| 5 | **АБ 1** |  |  |  | **100** |  |  |
| **Бейсенбі 23.00 – СӨЖ тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** | | | | | | | |
| **Модуль 2. Электронды үкімет концепциясы** | | | | | | | |
| 7 | **Д 7.** Шетелдік құжаттаманы басқару орталықтарының онлайн ресурстарына шолу | ОН 3 | ЖИ 3.1,3.2 | 1 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 7 | **С 7.** Құжаттаманы басқару орталықтарының онлайн ресурстары | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 | 2 | 10 |  | Zoom вебинар |
| 7 | **СОӨЖ 3.** СӨЖ орындау бойынша консультация | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 |  | 5 |  | Zoom вебинар |
| 7 | **СӨЖ 3** АҚШ Құжаттаманы басқару тәжірибесі | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 |  | 20 |  |  |
| 8-9 | **Д 8-9.** АҚШ құжаттаманы басқару: тәжірибе және қазіргі жағдайы | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 | 1 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 8-9 | **С 8-9.** АҚШ құжаттаманы басқару: | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 | 2 | 10 |  | Zoom вебинар |
| 9 | **СОӨЖ 4.** СӨЖ орындау бойынша консультация | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 | 1 | 5 |  | Zoom вебинар |
| 9 | **СӨЖ 4** Еуропадағы құжаттаманы басқарудың құқықтық аспектілері | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 |  | 20 |  | Zoom вебинар |
| 10-11 | **Д. 10-11.** Еуропа елдірінің құжаттаманы басқаруы | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 |  |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 10-11 | **С. 10-11.** Еуропа елдірінің құжаттаманы басқаруы | ОН 3,4 | ЖИ 3.2,4.1 |  | 10 |  | Zoom вебинар |
| 10 | **MT (Midterm Exam)** |  |  |  | **100** |  |  |
| 12 | **Д 12.** Ресейдегі құжаттаманы басқару | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 | 1 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 12 | **С 12.** Ресейдегі құжаттаманы басқару | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 | 2 | 10 | Талдау | Zoom вебинар |
|  | **Модуль 3. Электронды үкімет: Қазақстан және Азия елдері** | | | | | | |
| 11 | **СОӨЖ 5.** СӨЖ орындау бойынша консультация | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 | 1 | 5 |  | Zoom вебинар |
| 11 | **СӨЖ 5.** Азиядағы құжаттаманы басқарудың тәжірибесі | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 |  | 20 |  | Zoom вебинар |
| 13-13 | **Д 13-14.**Азия елдерінің құжаттаманы басқаруы | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 | ОН 4 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 13-14 | **С 13-14.** Азия елдерінің құжаттаманы басқаруы | ОН 4 | ЖИ 4.1, 4.2 | ОН 4 | 20 | Талдау | Zoom вебинар |
| 13 | **СОӨЖ 6.** СӨЖ орындау бойынша консультация | ОН 5 | ЖИ 5.1, 5.2 |  | 5 |  | Zoom вебинар |
| 13 | **СӨЖ 6.** Шетелдік құжаттаманы басқарудың тәжірибесін қорытындылау | ОН 5 | ЖИ 5.1, 5.2 |  | 20 |  | Zoom вебинар |
| 14-15 | **Д 14-15.** Шетелдік құжаттаманы басқарудың қазіргі проблемалары | ОН 5 | ЖИ 5.1, 5.2 | 1 |  |  | Zoom бейнедәріс |
| 14-15 | **С 14-15.** Шетелдік құжаттаманы басқарудың қазіргі проблемалары | ОН 5 | ЖИ 5.1, 5.2 | 2 | 200 |  | Zoom вебинар |
| 15 | **АБ 2** |  |  |  | **100** |  |  |

Декан М.С. Ноғайбаева

Методбюро төрағасы Ұ.М. Жолдыбаева

Кафедра меңгерушісі Б.Б. Кәрібаев

Дәріскер А.С. Ысқақ