

СИЛЛАБУС
Осенний семестр 2024–2025 учебного года
Образовательная программа «8D03205 - «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

ID и наименование дисциплины	Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	Кол-во кредитов			Общее кол-во кредитов	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)
		Лекции (Л)	Практ. занятия (ПЗ)	Лаб. занятия (ЛЗ)		
88723 Управление метаданными электронных документов	4	1,70	3,30	-	5	4

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

Формат обучения	Цикл, компонент	Типы лекций	Типы практических занятий	Форма и платформа итогового контроля
Гибридное: Онлайн и офлайн обучение	П ВК	Информационная лекция, проблемная лекция, лекция-конференция, лекция-консультация, лекция-визуализация.	Семинар-беседа, семинар «мозговой штурм», семинар-дискуссия, смешанная форма семинара	Письменный оффлайн Система Univer стандартный
Лектор - (ы)	Джапаров Борис Аликенович Д.т.н., профессор			
e-mail:	bjapar@kazreina.kz			
Телефон:	+7 (727) 262 23 78, 262- 17- 25			

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины	Ожидаемые результаты обучения (РО)* В результате изучения дисциплины обучающийся будет способен:	Индикаторы достижения РО (ИД)
Формирование способности систематизировать и интерпретировать стандарты метаданных и применять их в информационном обеспечении управления. В ходе изучения дисциплины докторант будет способен: - продемонстрировать фундаментальные, системные знания в области управления метаданными электронными документами, компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - систематизировать и интерпретировать научные понятия «электронный документ», «метаданные электронных документов» с целью дальнейшего применения	РО 1 - Оперировать основные терминологические понятия и ознакомиться с современными системами электронного документооборота	ИД 1.1 –трактует терминологию, дефиниции современной теории электронных документов. ИД 1.2 – анализирует движение информационных потоков в управлении организацией. ИД 1.3 – раскрывает сущность электронных документов в управленческой деятельности.
	РО2 - Сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота	ИД 2.1 – изучение законодательного и нормативного регулирования использования электронного документооборота. ИД 2.2 – раскрывает юридическую силу электронного документа. ИД 2.3 -раскрывает особенности работы с новым видом документа.
	РО 3 - Анализировать и давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации	ИД 3.1. –классификация систем электронного документооборота и критерии для классификации. ИД 3.2 –раскрывает основные принципы автоматизации управления документами в организациях с методикой выбора. ИД 3.3 – анализирует модели отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики ИД 3.4 – изучения зарубежной работы с электронными

<p>этих определений при выборе исходных теоретических позиций; - систематизировать и анализировать стандарты метаданных и применять их в информационном обеспечении управления; - генерировать международные стандарты делопроизводства. При изучении дисциплины будут рассмотрены следующие аспекты: роль и необходимость метаданных для обеспечения сохранности электронных документов; общие модели управления электронными документами; нормативно-методические документы по управлению метаданными электронных документов; различные подходы к составу и классификации метаданных электронных документов.х метаданных как особый тип метаданных.</p>		документами.
	<p>РО 4 - Сформировать практические навыки использования современных систем электронного документооборота.</p>	<p>ИД 4.1 - различать преимущества и перспективы использования электронного документооборота в учреждениях. ИД 4.2 – определить этапы внедрения системы электронного документооборота в учреждениях. ИД 4.3 – использование систем защиты информации, криптозащиты и безопасной коммуникации</p>
	<p>РО 5 – Научить создавать сложные электронные документы</p>	<p>ИД 5.1 – современные подходы к автоматизации управления документацией. ИД 5.2 – осуществляет моделирование модели «электронный офис» как метод решения управления документацией. ИД 5.3 – проектирование ввода документов в электронный архив и процессы их документального (информационного) обеспечения, необходимого для эффективного функционирования систем.</p>
Пререквизиты	<p>Данный курс опирается на знание курсов «Теоретические проблемы архивоведения», «Теоретические проблемы документоведения» и «Информационно-коммуникационные технологии», пройденных в бакалавриате и магистратуре.</p>	
Постреквизиты	<p>MUD 7302 – Моделирование управленческой деятельности</p>	
Учебные ресурсы	<p>Литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : 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, 2019. - 408 с. 2. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: учебное пособие для студентов вузов / Н. Н. Заботина. - М. : ИНФРА-М, 2020. 3. Афанасьева Л. П. Автоматизированные архивные технологии : Учеб.-метод. модуль. - М. : Изд-во Ипполитова : РГГУ, 2021 (Раменское (Моск. обл.) : ГУП МО Раменская тип.). - 407 с. - (Я иду на занятия...); 4. Емельянова Н.З. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ, 2021. 5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления 2018. 279 с. ISBN 978-5-7281-2036-0. 6. Whitty, S.J. and Schulz, M.F. THE_PM_BOK_CODE. — 20th IPMA World Congress on Project Management, 1, 466-472, 2019. 7. К. Грей, Э. Ларсон «Управление проектами» М, «Дело и сервис», 2019. <p>Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.pmi.org/learning/publications/pm-network 2. http://www.pmi.org/learning/publications/project-management-journal 3. Колтунова Е. Требования к информационной системе и модели жизненного цикла [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://silicontaiga.ru/home.asp?artId=2142, свободный – Яз. рус. 	

	<p>4. Сайт «Студенческая библиотека on-line: http://studbooks.net.</p> <p>5. Сайт Центрального государственного архива РК: https://cga.kz</p> <p>6. Сайт Архива Президента РК: http://archive.president.kz.</p> <p>7. Сайт Центрального государственного архива кинофотодокументов и звукозаписей Республики Казахстан: http://kfdz.kz.</p> <p>8. Youtube.com – HTML и основы CSS.</p> <p>Профессиональные базы данных</p> <p>1.eLIBRARY.ru Российская электронная библиотека научных публикаций. URL: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp.</p> <p>2.SpringerLink. Международная реферативная база данных научных изданий. URL: https://link.springer.com/</p> <p>Интернет-ресурсы КазНУ</p> <p>1. http://elibrary.kaznu.kz/ru</p>
<p>Академическая политика дисциплины</p>	<p>Академическая политика дисциплины определяется <u>Академической политикой и Политикой академической честности КазНУ имени аль-Фараби</u>.</p> <p>Документы доступны на главной странице ИС Univer.</p> <p>Интеграция науки и образования. Научно-исследовательская работа студентов, магистрантов и докторантов – это углубление учебного процесса. Она организуется непосредственно на кафедрах, в лабораториях, научных и проектных подразделениях университета, в студенческих научно-технических объединениях. Самостоятельная работа обучающихся на всех уровнях образования направлена на развитие исследовательских навыков и компетенций на основе получения нового знания с применением современных научно-исследовательских и информационных технологий. Преподаватель исследовательского университета интегрирует результаты научной деятельности в тематику лекций и семинарских (практических) занятий, лабораторных занятий и в задания СРОП, СРО, которые отражаются в силлабусе и отвечают за актуальность тематик учебных занятий и заданий.</p> <p>Посещаемость. Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.</p> <p>Академическая честность. Практические/лабораторные занятия, СРО развивают у обучающегося самостоятельность, критическое мышление, креативность. Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах выполнения заданий. Соблюдение академической честности в период теоретического обучения и на экзаменах помимо основных политик регламентируют <u>«Правила проведения итогового контроля»</u>, <u>«Инструкции для проведения итогового контроля осеннего/весеннего семестра текущего учебного года»</u>, <u>«Положение о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований»</u>.</p> <p>Документы доступны на главной странице ИС Univer.</p> <p>Основные принципы инклюзивного образования. Образовательная среда университета задумана как безопасное место, где всегда присутствуют поддержка и равное отношение со стороны преподавателя ко всем обучающимся и обучающимся друг к другу независимо от гендерной, расовой/ этнической принадлежности, религиозных убеждений, социально-экономического статуса, физического здоровья студента и др. Все люди нуждаются в поддержке и дружбе ровесников и сокурсников. Для всех студентов достижение прогресса скорее в том, что они могут делать, чем в том, что не могут. Разнообразие усиливает все стороны жизни.</p> <p>Все обучающиеся, особенно с ограниченными возможностями, могут получать консультативную помощь по телефону/ e-mail bjapar@kazrena.kz , телефону +7 (727) 262-23-78, 262-17-25</p> <p>По онлайн связи через платформу MS Teams: https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3AVvfG5WhN6IvZNN4JbXivW0_wqz4nBleQD85kaBN20Ww1%40thread.tacv2/?groupId=f1bb9436-5c07-4105-85e6-273230b9bbd6</p> <p>Интеграция MOOC (massive open online course). В случае интеграции MOOC в дисциплину, всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на MOOC. Сроки прохождения модулей MOOC должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины, а также в MOOC. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.</p>
ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ	
<p>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений</p>	<p>Методы оценивания</p>

Оценк а	Цифровой эквивалент баллов	Баллы, % содержа ние	Оценка по традиционной системе	Критериальное оценивание – процесс соотнесения реально достигнутых результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе четко выработанных критериев. Основано на формативном и суммативном оценивании. Формативное оценивание – вид оценивания, который проводится в ходе повседневной учебной деятельности. Является текущим показателем успеваемости. Обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и преподавателем. Позволяет определить возможности обучающегося, выявить трудности, помочь в достижении наилучших результатов, своевременно корректировать преподавателю образовательный процесс. Оценивается выполнение заданий, активность работы в аудитории во время лекций, семинаров, практических занятий (дискуссии, викторины, дебаты, круглые столы, лабораторные работы и т. д.). Оцениваются приобретенные знания и компетенции. Суммативное оценивание – вид оценивания, который проводится по завершению изучения раздела в соответствии с программой дисциплины. Проводится 3–4 раза за семестр при выполнении СРО. Это оценивание освоения ожидаемых результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами. Позволяет определять и фиксировать уровень освоения дисциплины за определенный период. Оцениваются результаты обучения.	
A	4,0	95-100	Отлично		
A-	3,67	90-94			
B+	3,33	85-89	Хорошо		
B	3,0	80-84			
B-	2,67	75-79			
C+	2,33	70-74			
C	2,0	65-69			
C-	1,67	60-64			
D+	1,33	55-59	Удовлетворительн о		
D	1,0	50-54			
FX	0,5	25-49			
F	0	0-24			
			Неудовлетворител ьно		
				Формативное и суммативное оценивание	Баллы % содержание
				Активность на лекциях	5
				Работа на практических занятиях	20
				Самостоятельная работа	25
				Проектная и творческая деятельность	10
				Итоговый контроль (экзамен)	40
				ИТОГО	100

Календарь (график) реализации содержания дисциплины. Методы преподавания и обучения.

Неде ля	Название темы	Кол-во часов	Макс. балл
МОДУЛЬ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ			
1	Л1. История автоматизации документационного обеспечения управления	1	
	С31. Структура курса, его составные части, их соотношение. Источники и литература по курсу. Место дисциплины «Управление метаданными электронных документов» в системе гуманитарного знания	2	
2	Л2. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов.	1	
	С32. Основные этапы автоматизации документооборота	2	10
	СРОП 1. Консультации по выполнению СРО 1		
3	Л3. Природа электронных документов, применяемых в управленческой деятельности организаций.	1	
	С33. Метаданные электронного документа.	2	10
	СРО 1. Презентация на тему «Форматы файлов электронных документов»		20
4	Л4. Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	1	
	С34. Определение электронного документа, придание юридической силы электронным документам и особенности работы с новым видом документа	2	10
МОДУЛЬ 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ			

5	Л5. Классификация систем электронного документооборота	1	
	С35. Критерии для классификации систем электронного документооборота.	2	10
6	Л6. Автоматизация управления документами в организациях.	1	
	С36. Методика выбора автоматизированной системы управления документами	2	10
	СРОП 2. Консультаций по выполнению СРО 2		
7	Л7. Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики	1	
	С37. Основные разработчики, основные виды СЭД в век информатизации	2	10
	СРО 2. Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на отечественном и мировом рынке.		20
Рубежный контроль 1			100
8	Л8. Зарубежная практика работы с электронными документами.	1	
	С38. Обзор: Сферы использования электронных документов	2	10
	СРОП 3. Консультации по выполнению СРО 3		
9	Л9 Проблемы внедрения и использования электронного документооборота	1	
	С39. Факторы, тормозящие внедрение систем электронного документооборота	2	10
	СРО 3. Презентация на тему: «Зарубежные стандарты на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов»		10
10	Л10. Электронный документооборот между органами государственной власти. Особенности внедрения систем электронного документооборота в государственных учреждениях	1	
	С310. 1) Преимущества и перспективы использования электронного документооборота между органами государственной власти. 2) Межведомственный электронный документооборот	2	10
11	Л11. Защита информации в системах электронного документооборота	1	
	С311. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с подписью ключа, симметричное и ассимитричное шифрование.	2	10
12	Л12. Перспективы использования систем электронного документооборота.	1	
	С312. Преимущества внедрения систем электронного документооборота (тактические и стратегические). Тактические преимущества (сокращение разнообразных затрат). Стратегические преимущества (уровни, значимость и последствия).	2	10
МОДУЛЬ 3. СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ			
13	Л13. Современные подходы к автоматизации управления документацией	1	
	С313. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота	2	10
14	Л14. Электронные документы и базы данных.	1	
	С314. Особенности технологического описания электронных документов	2	10
	СРОП 4. Консультации по выполнению СРО 4		
15	Л15. Методы ввода документов в электронный архив	1	
	С315. Методические проблемы в разработке исторических интернет- ресурсов	2	10
	СРО 4. Доклад на тему: «Принципы построения безбумажной технологии»		10
Рубежный контроль 2			100
Итоговый контроль (экзамен)			100
ИТОГО за дисциплину			100

Декан

Председатель Академического комитета
по качеству преподавания и обучения

Заведующий кафедрой

Лектор



Байгунаков Д.С.

Бижанова М.Т.

Мырзабекова Р.С.

Джапаров Б.А.

**РУБРИКАТОР СУММАТИВНОГО ОЦЕНИВАНИЯ
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Название задания СРО 1. Презентация на тему «Форматы файлов электронных документов» (20% от 100% РК)

Критерий	«Отлично» Макс. вес в % 20–25%	«Хорошо» Макс. вес в % 15–20%	«Удовлетворительно» Макс. вес в % 10–15%	«Неудовлетворительно» Макс. вес в % 0–10%
Основные концепции технологического управления	Раскрытие концепции безбумажной технологии управления в хронологическом порядке.	Раскрытие концепции безбумажной технологии управления	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи
Понятие и структура электронных документов	Дать определение понятию метаданных документа и его структуры	Раскрытие понятия метаданных электронных документов	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи
Классификация функций процессов электронных документов	Изучить классификации по метаданным ЭД и дать свою версию	Изучить классификации по метаданным ЭД	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи

Название задания СРО 2. Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на отечественном и мировом рынке. (20% от 100% РК)

Критерий	«Отлично» Макс. вес в % 20–25%	«Хорошо» Макс. вес в % 15–20%	«Удовлетворительно» Макс. вес в % 10–15%	«Неудовлетворительно» Макс. вес в % 0–10%
Введение в системы электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота	Полное объяснение СЭД и его уникальность и функциональность	Получения представления о функционировании СЭД	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи
Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.	Разбор СЭД и представление информации по параметрам и полная классификация	Описание и классификация СЭД	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи

Название задания СРО 3. Презентация на тему: «Зарубежные стандарты на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов» (10% от 100% РК)

Критерий	«Отлично» 20-25 %	«Хорошо» 15-20%	«Удовлетворительно» 10-15%	«Неудовлетворительно» 0-10%

Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.	Раскрыть правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления в РК	Понимание значения удобного и эффективного интерфейса как средства взаимодействия пользователя и веб-продукта (сайт, сервис, приложение) через браузер, монитор, смартфон.	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимания вопроса и поставленной задачи
Международное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления и взаимодействия	Предоставление информации с первого нормативного регулирования и до последнего издания на сегодняшний день и подробное описание каждого	Предоставление информации с первого нормативного регулирования и до последнего издания	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи

Название задания СРО 4. Доклад на тему: «Принципы построения безбумажной технологии» (10% от 100% РК)

Критерий	«Отлично» 25-30%	«Хорошо» 20-20%	«Удовлетворительно» 15-20%	«Неудовлетворительно» 0 – 15%
Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Провести анализ в ходе обучения данной дисциплины и выбрать СЭД, описать его	Дать информацию по выбранной СЭД	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи
Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации	Изучить процесс безбумажной технологии в учреждении и дать оценку для дальнейшего внедрения автоматизации	Дать оценку процессу безбумажной технологии	Неполное раскрытие вопроса и поставленной задачи.	Отсутствие понимание вопроса и поставленной задачи