

СИЛЛАБУС
2024-2025 оқу жылының көктемгі семестрі
«7М03207 IT Архивтану және құжаттану» білім беру
бағдарламасы

Пәннің ID және атауы	Білім алушының өзіндік жұмысын (МӨЖ)	Кредиттер саны			Кредит-тердің жалпы саны	Оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы (ОМӨЖ)
		Дәрістер (Д)	Семинар сабақтар (СС)	Зерт. сабақтар (ЗС)		
ID 92535 Электронды құжаттар архивтері: теория, әдістеме және тәжірибе	МӨЖ саны 5	1,70	3,30	-	5	ОМӨЖ саны 7. Бұл МӨЖ дайындау бойынша оқытушының кеңес беру бойынша көмегі.
ПӘН ТУРАЛЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АҚПАРАТ						
Оқыту түрі	Циклы, компоненті	Дәріс түрлері	Семинар сабақтарының түрлері	Қорытынды бақылаудың түрі мен платформасы		
Офлайн	Базалық пән Жоғарғы оқу орны компоненті	Кіріспе дәріс, Проблемалық дәріс, аналиткалық дәріс, шолу дәрісі, қорытынды-дәріс	Мәселелерді талдау, ситуациялық тапсырмаларды орындау	Жазбаша (офлайн) Univer стандартты жүйесі		
Дәріскер (лер)	Джапаров Борис Аликенович					
e-mail:	bjapar@kazrena.kz					
Телефоны:	+7 701 733 1465					
Ассистент (лер)	Жакишева Сауле Ауkenовна					
e-mail:	adiconilau@mail.ru					
Телефоны:	377 33 38 (вн. 1289) +7 7017634995					
ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ						
Пәннің мақсаты	Оқытудан күтілетін нәтижелер (ОН)* Білім алушының пәнді оқу нәтижесінде қол жеткізетін қабілеттерін жазып көрсетіңіз:			ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)		
Магистранттардың электрондық құжаттар архивтерін құру, жинақтау, пайдалану саласында теориялық білім мен практикалық дағдыларды қалыптастыру. Электрондық құжаттарды құқықтық реттеу, ЭҚ сақтау мәселелері бойынша шетелдік және отандық тарихнамадағы пікірталастар; ЭҚ жіктелуі; ЭҚ бағалау өлшемшарттары, ЭҚ сипаттау ерекшеліктері; ЭҚ тұрақты сақтауды ұйымдастыру; электрондық архиверді құру бойынша қазіргі	1.- Цифрлық технологиялардың теориялық және әдістемелік негіздерін білу:			1.1. Арнайы терминология бойынша терминдердің мазмұны мен түсінігін біледі.		
	2.- Ақпараттық жүйелердегі цифрлық технологияларды қолдану:			1.2. Цифрлық технологиялардың архив құжаттарына сапалы қолжеткізу мақсатында ақпараттық жүйелердің әдістемелік және теориялық ережелерін біледі.		
	3. Архив құжаттарына жоғары сапалы қолжеткізуді қамтамасыз ету:			2.1. Технологиялық карталарды дайындайды. 2.2. Архивтің іздестіру жүйелерін пайдалануға арналған классификаторларды құрастырады.		
				3.1. Басқаруда ұсынылған ақпарат ағындарының мазмұнын түсіндіріп, сыни тұрғыдан бағалайды.		

заманғы тәжірибе қарастырылады.		ақпараттық мазмұнының сапасын қамтамасыз етуде бағалайды.
		3.2. Архив құжаттарының цифрландыруға арналған мазмұнын талдайды және жеке басқару процестерінің ақпараттық мазмұнының мен жағдайына салыстырмалы сипаттама береді.
	4. Цифрлық технологияларды қолдану арқылы архив құжаттарын пайдалану сапасын қамтамасыз ету:	4.1. Құжаттың мазмұнын талдап, мемлекеттік ақпарат ресурсының қазіргі жағдайына салыстырмалы баға береді.
		4.2. Ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді синтездейді.
	5. Архив құжаттарына қолжеткізуге қатысты цифрлық технологияларды қолдану стратегиясы мен тактикасын әзірлеу:	5.1. Цифрландыру жағдайында ақпараттың сақталуын және пайдалануын қамтамасыз ету тәсілдері мен әдістерін әзірлейді. 5.2. Цифрландыруға жататын архив құжаттарын және ақпараттық жүйелерді ұйымдастырады, олардың басқару жобаларын әзірлейді.
Пререквизиттер	Қазақстанның мемлекеттік мекемелер тарихы, Іс жүргізу тарихы, Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар, Құжаттармен жұмыс жасаудың әдістемесі мен технологиясы	
Постреквизиттер	Ұйымдарда құжаттарды басқару технологиясы; Құжаттамалық база мәліметтерін жобалау методологиясы мен технологиялары	
Оқу ресурстары	Әдебиет: негізгі, қосымша. 1. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций: Отчет о НИР / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев; сост.: В.Ф. Янковая, В.И. Тихонов, В.М. Жигунов и др. – М., 2007. – 180 с. 2. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. 1999. № 1. С. 18–27. 3. Храмовская Н.А. Современные идеи и опыт в области государственного управления: межведомственное электронное взаимодействие. М., 2010. – 172 С. 4. Цюхуэй Сяо. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы // Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 59–63. 5. Янковая В.Ф. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов // Вестник архивиста. 2008. № 4. С. 156–164. 6. Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 65–73. 7. Whitty, S.J. and Schulz, M.F. THE_PM_BOK_CODE. — 20th IPMA World Congress on Project Management, 1, 466-472, 2019. 8. К. Грей, Э. Ларсон «Управление проектами» М, «Дело и сервис», 2019. Зерттеушілік инфрақұрылымы Мәліметтердің кәсіби ғылыми базасы Интернет-ресурстар 9. http://www.pmi.org/learning/publications/pm-network 10. http://www.pmi.org/learning/publications/project-management-journal	

	11. Колтунова Е. Требования к информационной системе и модели жизненного цикла [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://silicontaiga.ru/home.asp?artId=2142, свободный – Яз. рус. 12. Сайт «Студенческая библиотека on-line: http://studbooks.net. 13. Сайт Центрального государственного архива РК: https://cga.kz 14. Сайт Архива Президента РК: http://archive.president.kz. 15. Сайт Центрального государственного архива кинофотодокументов и звукозаписей Республики Казахстан: http://kfdz.kz. 16. Youtube.com – HTML и основы CSS. 17. Сайт Международного Совета Архивов (www.ica.org). 18. Сайт Национального архива Австралии (www.naa.gov.au). 19. Сайт Национального архива цифровых баз данных Великобритании (www.ndad.nationalarchives.gov.uk). 20. Сайт Архива электронных документов Национального архива США (www.archives.gov/era). 21. Сайт Центрального государственного электронного архива Украины (tsdea.archives.gov.ua/ru/index.php). eLIBRARY.ru Российская электронная библиотека научных публикаций. URL: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp. SpringerLink. Международная реферативная база данных научных изданий. URL: https://link.springer.com/
Пәннің академиялық саясаты	Пәннің академиялық саясаты әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың Академиялық саясатымен және академиялық адалдық Саясатымен айқындалады. Құжаттар Univer ИЖ басты бетінде қолжетімді. Ғылым мен білімнің интеграциясы. Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы – бұл оқу үдерісінің тереңдетілуі. Ол тікелей кафедраларда, зертханаларда, университеттің ғылыми және жобалау бөлімшелерінде, студенттік ғылыми-техникалық бірлестіктерінде ұйымдастырылады. Білім берудің барлық деңгейлеріндегі білім алушылардың өзіндік жұмысы заманауи ғылыми-зерттеу және ақпараттық технологияларды қолдана отырып, жаңа білім алу негізінде зерттеу дағдылары мен құзыреттіліктерін дамытуға бағытталған. Зерттеу университетінің оқытушысы ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерін дәрістер мен семинарлық (практикалық) сабақтар, зертханалық сабақтар тақырыбында, силлабустарда көрініс табатын және оқу сабақтары мен тапсырмалар тақырыптарының өзектілігіне жауап беретін ОБӨЗ, БӨЗ тапсырмаларына біріктіреді. Сабаққа қатысуы. Әр тапсырманың мерзімі пән мазмұнын іске асыру күнтізбесінде (кестесінде) көрсетілген. Мерзімдерді сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі. Академиялық адалдық. Практикалық/зертханалық сабақтар, БӨЖ білім алушының дербестігін, сыни ойлауын, шығармашылығын дамытады. Плагиат, жалғандық, шпаргалка пайдалану, тапсырмаларды орындаудың барлық кезеңдерінде көшіруге жол берілмейді. Теориялық оқыту кезеңінде және емтихандарда академиялық адалдықты сақтау негізгі саясаттардан басқа «Қорытынды бақылауды жүргізу Ережелері», «Ағымдағы оқу жылының күзгі/көктемгі семестрінің қорытынды бақылауын жүргізуге арналған Нұсқаулықтары», «Білім алушылардың тестілік құжаттарының көшіріліп алынуын тексеру туралы Ережесі» тәрізді құжаттармен регламенттеледі. Инклюзивті білім берудің негізгі принциптері. Университеттің білім беру ортасы гендерлік, нәсілдік/этникалық тегіне, діни сенімдеріне, әлеуметтік-экономикалық мәртебесіне, студенттің физикалық денсаулығына және т.б. қарамастан, оқытушы тарапынан барлық білім алушыларға және білім алушылардың бір-біріне әрқашан қолдау мен тең қарым-қатынас болатын қауіпсіз орын ретінде ойластырылған. Барлық адамдар құрдастары мен курстастарының қолдауы мен достығына мұқтаж. Барлық студенттер үшін жетістікке жету, мүмкін емес нәрселерден гөрі не істей алатындығы болып табылады. Әртүрлілік өмірдің барлық жақтарын күшейтеді. Барлық білім алушылар, әсіресе мүмкіндігі шектеулі жандар, телефон/e-mail +7 701 733 1465 / bjapar@kazreka.kz МООС интеграциясы (massive openlline course). МООС-тың пәнге интеграциялануы жағдайында барлық білім алушылар МООС-қа тіркелуі қажет. МООС модульдерінің өту мерзімі пәнді оқу кестесіне сәйкес қатаң сақталуы керек. Назар салыңыз! Әр тапсырманың мерзімі пәннің мазмұнын іске асыру күнтізбесінде (кестесінде) көрсетілген, сондай-ақ МООС-та көрсетілген. Мерзімдерді сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі.
БІЛІМ БЕРУ, БІЛІМ АЛУ ЖӘНЕ БАҒАЛАНУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ	

Оқу жетістіктерін есептеудің баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі				Бағалау әдістері		
Баға	Баллдардың сандық баламасы	% мәндегі баллдар	Дәстүрлі жүйедегі баға	Критериалды бағалау – айқын әзірленген критерийлер негізінде оқытудың нақты қол жеткізілген нәтижелерін оқытудан күтілетін нәтижелерімен ара салмақтық процесі. Формативті және жиынтық бағалауға негізделген. Формативті бағалау – күнделікті оқу қызметі барысында жүргізілетін бағалау түрі. Ағымдағы көрсеткіш болып табылады. Білім алушы мен оқытушы арасындағы жедел өзара байланысты қамтамасыз етеді. Білім алушының мүмкіндіктерін айқындауға, қиындықтарды анықтауға, ең жақсы нәтижелерге қол жеткізуге көмектесуге, оқытушының білім беру процесін уактылы түзетуге мүмкіндік береді. Дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар (пікірталастар, викториналар, жарыссөздер, дөңгелек үстелдер, зертханалық жұмыстар және т.б.) кезінде тапсырмалардың орындалуы, аудиториядағы жұмыс белсенділігі бағаланады. Алынған білім мен құзыреттілік бағаланады. Жиынтық бағалау – пән бағдарламасына сәйкес бөлімді зерделеу аяқталғаннан кейін жүргізілетін бағалау түрі. БӨЖ орындаған кезде семестр ішінде 3-4 рет өткізіледі. Бұл оқытудан күтілетін нәтижелерін игеруді дескрипторлармен арақатынаста бағалау. Белгілі бір кезеңдегі пәнді меңгеру деңгейін анықтауға және тіркеуге мүмкіндік береді. Оқу нәтижелері бағаланады.		
A	4,0	95-100	Өте жақсы			
A-	3,67	90-94				
B+	3,33	85-89	Жақсы			
B	3,0	80-84				
B-	2,67	75-79				
C+	2,33	70-74				
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	Формативті және жиынтық бағалау Оқытушы бағалаудың өз түрлерін енгізеді немесе ұсынылған нұсқаны қолданады	% мәндегі баллдар Оқытушы өзінің баллдарға бөлуін күнтізбеге (кестеге) сәйкес пункттерге енгізеді. <u>Емтихан және пән бойынша қорытынды балл өзгермейді.</u>	
C-	1,67	60-64		Дәрістердегі белсенділік	0	
D+	1,33	55-59		Практикалық сабақтарда жұмыс істеуі	25	
D	1,0	50-54		Өзіндік жұмысы	25	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз	Шығармашылық қызметі	10	
F	0	0-24		Қорытынды бақылау (емтихан)	40	
				ЖИЫНТЫҒЫ	100	
Оқу курсының мазмұнын іске асыру күнтізбесі (кестесі). Оқытудың және білім берудің әдістері.						
Аптасы		Тақырып атауы			Сағат саны	Макс. балл
I-модуль: Электронды құжаттар және архивтерге кіріспе						
1	Д 1. Кіріспе. Қазіргі ақпараттық технологиялар және олардың архив ісінің дамуына әсері				1	
	ПС 1. Ақпараттық технологиялардың архив ісіндегі рөлі. Қазіргі заманғы архивтердегі ақпараттық жүйелерді талдау.				1	3
	ПС 2.. "Қағазсыз кеңсе" тұжырымдамасы. Электронды құжат айналымының артықшылықтары мен кемшіліктері				1	4
2	Д 2. Негізгі ұғымдар мен анықтамалар. Есептеу техникасының даму тарихы және цифрлық ақпарат тасымалдаушыларының эволюциясы.				1	
	ПС 3. Цифрлық ақпарат тасымалдаушыларының түрлері. Олардың сипаттамалары мен архив ісінде қолданылуы.				1	3
	ПС 4. Архив ісінде қолданылатын негізгі ақпараттық технологиялар.				1	4

3	Д 3. Электронды құжаттардың жіктелуі. Электронды құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері	1	
	ПС 5. Электронды құжаттардың түрлері және оларды жіктеу критерийлері.	1	3
	ПС 6. Электронды құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдаудың нормативтік-құқықтық базасы.	1	4
	ОМӨЖ 1. МӨЖ 1 орындау бойынша кеңестер	1	
4	Д 4. Электрондық архивтің құрылымы. Мәліметтер базасы және архив құжаттарын мәліметтер базасында ұсыну лексикасының ерекшеліктері. Электрондық архивтің цифрлық көшірмелерінің жиынтығын қалыптастыру	1	
	ПС 7. Электрондық архивтің құрылымы мен функциялары.	1	3
	ПС 8. Архив құжаттарын мәліметтер базасында ұсынуудың ерекшеліктері.	1	4
	МӨЖ 1. Электрондық құжаттардың заңды күші: Электрондық құжаттардың заңды күшін қамтамасыз ету мәселелерін талдау.	1	25
5	Д 5. Мәліметтерді сақтау құрылғылары	1	
	ПС 9. Мәліметтерді сақтау құрылғыларының түрлері. Олардың артықшылықтары мен кемшіліктері	1	3
	ПС 10. Архивтік максаттағы мәліметтерді сақтау құрылғыларын таңдау критерийлері.	1	4
6	Д 6. Шетелдік және отандық электрондық архивтерді құру жобалары	1	
	ПС 11. Шетелдік электрондық архивтердің тәжірибесі.	1	3
	ПС 12. Қазақстандағы электрондық архивтерді құру жобалары.	1	4
	ОМӨЖ 2. МӨЖ 2 орындау бойынша кеңестер		
7	Д 7. Электронды құжаттарды архивтік сақтаумен байланысты терминдер	1	
	ПС 13. Электронды құжаттарды архивтік сақтау саласындағы терминдерді талдау.	1	3
	ПС 14. Терминологиялық сөздіктерді құрастыру.	1	4
	МӨЖ 2. Архивтің (ішкі) ұйымдық және архив маманының жеке тұлғалық цифрлық технологияларды пайдаланудағы үздік әдістері. Сараптамалық тапсырманы орындау.		26
Аралық бақылау 1			100
2-модуль: Электрондық архивтерді ұйымдастыру және басқару			
8	Д 8. Электрондық архивтерді ұйымдастыруға концептуалдық тәсілдер	1	
	ПС 15. Электрондық архивтерді ұйымдастырудың негізгі принциптері. Функционалдық, құрылымдық және акпараттық тәсілдерді талдау.	1	3
	ПС 16. Электрондық архивтердің түрлері. Орталықтандырылған, бөлінген және гибридік модельдердің артықшылықтары мен кемшіліктерін салыстыру.	1	3
	ОМӨЖ 3. МӨЖ 3 орындау бойынша кеңестер	1	
9	Д 9. Архивтік электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету	1	
	ПС 17. Электрондық құжаттардың сақталуына қауіп төндіретін факторлар. Технологиялық ескіру, акпарат тасымалдаушылардың бұзылуы, зиянды бағдарламалар және т.б.	1	3
	ПС 18. Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістері. Резервтік көшірме жасау, миграциялау, метадеректерді қолдану және т.б.	1	3
	МӨЖ 3. "Архив ісін акпараттандыруды ұйымдастыру. Заманауи автоматтандырылған архивтік технологиялар". Топтық жоба. Презентация жасау және қорғау		17
10	Д 10. Архивтік электрондық құжаттардың аутентиктілігін (түпнұсқалығын) қамтамасыз ету	1	
	ПС 19. Электрондық құжаттардың аутентиктілігін анықтау критерийлері. Электрондық қолтаңба, уақыт белгісі, хэш-функциялар және т.б.	1	3
	ПС 20. Блокчейн технологиясын электрондық құжаттардың аутентиктілігін қамтамасыз етуде қолдану.	1	3
	ОМӨЖ 4. МӨЖ 4 орындау бойынша кеңестер		
11	Д 11. Электрондық құжаттарды архивтік есепке алу жүйелері	1	
	ПС 21. Электрондық құжаттарды есепке алу жүйелерінің түрлері. Мәліметтер базасын басқару жүйелері, электрондық құжат айналымы жүйелері және т.б.	1	3
	ПС 22. Электрондық құжаттарды есепке алуды автоматтандыру.	1	3
12	Д 12. Электрондық құжаттардың архивтік сипаттамасы	1	
	ПС 23. Электрондық құжаттарды сипаттаудың стандарттары мен ережелері. Метадеректердің рөлі.	1	3
	ПС 24. Электрондық құжаттардың архивтік сипаттамасын жасаудың практикалық аспектілері.	1	3
	МӨЖ 4. Цифрлық технологияларды пайдалануда Қазақстандық архив ісіндегі қауіпсіздікті қамту әдістері және тәжірбиесі.		17
3-модуль: Электрондық құжаттармен жұмыс			

13	Д 13. Электрондық құжаттарға қолжетімділікті ұйымдастыру және пайдалану нысандары.	1	
	ПС 25. Электрондық құжаттарға қолжетімділікті ұйымдастырудың қағидаттары мен әдістері. Қауіпсіздік мәселелері. - Қолжетімділіктің деңгейлері (ашық қолжетімділік, шектеулі қолжетімділік) - Қолжетімділікті басқару жүйелері және олардың ерекшеліктері - Электрондық құжаттарды пайдаланушыларды аутентификациялау және авторизациялау - Аппараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету шаралары (шифрлау, электрондық қолтаңба)	1	3
	ПС 26. Электрондық құжаттарды пайдаланудың нысандары. - Оқу залдарында жұмыс істеу - Қашықтан қолжетімділік (веб-порталдар, онлайн каталогтар) - Электрондық құжаттардың көшірмелерін беру - Электрондық құжаттарды жариялау	1	3
14	ОМӨЖ 5. МӨЖ 5 орындау бойынша кеңестер	1	
	Д 14. Электрондық құжаттардың құндылығын сараптау	1	
	ПС 27. Электрондық құжаттардың құндылығын сараптау критерийлері. - Мазмұндық критерийлер (аппараттың маңыздылығы, бірегейлігі, толықтығы) - Контекстік критерийлер (құжаттың шығу тегі, авторы, жасалу уақыты) - Техникалық критерийлер (құжаттың форматы, сақталу жағдайы)	1	3
	ПС 28. Электрондық құжаттардың құндылығын сараптау әдістері. - Сараптама комиссиясының жұмысы - Эксперттік бағалау - Автоматтандырылған сараптау жүйелері	1	3
15	МӨЖ 5. Архив ісіндегі инновациялық аппараттық технологиялар. Шетелдік тәжірибе		18
	Д 15. Ұлттық және мемлекеттік архивтерде сақтауға қабылданатын электрондық құжаттардың құрамы	1	
	ПС 29. Ұлттық архив қорының құрамына кіретін электрондық құжаттар. - Мемлекеттік органдардың қызметі туралы құжаттар - Ұлттық маңызы бар ұйымдар мен кәсіпорындардың құжаттары - Ғылыми және мәдени мұра нысандарын құрайтын электрондық құжаттар	1	3
	ПС 30. Мемлекеттік архивтерде сақталатын электрондық құжаттардың түрлері. - Аймақтық және жергілікті маңызы бар құжаттар - Жеке тұлғалардың жеке архивтеріндегі электрондық құжаттар - Сақтау мерзімі аяқталған электрондық құжаттардың тағдыры (жою, мұражайға беру)	1	3
Аралық бақылау 2			100
Қорытынды бақылау (емтихан)			100
Пән үшін жиынтығы			100

Декан

Байгунаков Д.С.

Кафедра меңгерушісі

Мырзабекова Р.С.

Оқыту және білім беру сапасы бойынша

Академиялық комитетінің төрағасы

Бижанова М.Т.

Дәріскер

Джапаров Б.А.

Ассистент

Жакишева С.А.

СӨЖ бойынша оқу нәтижелерін бағалау рубрикаторы

Критерий/ балл	ДЕСКРИПТОРЛАР				
	«Өте жақсы»	«Жақсы»	«Қанағаттанарлық»	«Қанағаттанарлықсыз»	
	МӨЖ 1 25 МӨЖ 2 26 МӨЖ 3 17 МӨЖ 4 17 МӨЖ 5 18	МӨЖ 1 15 МӨЖ 2 16 МӨЖ 3 10 МӨЖ 4 10 МӨЖ 5 11	МӨЖ 1 10 МӨЖ 2 11 МӨЖ 3 7 МӨЖ 4 7 МӨЖ 5 8	МӨЖ 1 5 МӨЖ 2 6 МӨЖ 3 3 МӨЖ 4 3 МӨЖ 5 4	МӨЖ 1 0 МӨЖ 2 0 МӨЖ 3 0 МӨЖ 4 0 МӨЖ 5 0
Тапсырманың теориясы мен тұжырымдамасын білу және түсіну.	«Өте жақсы» бағасы тапсырманың теориясы толық көрініс тапқан, әр тұжырым мен қорытындының егжей-тегжейлі дәлелдерін камтитын, логикалық және дәйекті түрде құрылған өзіндік жұмыс үшін қойылады.	«Жақсы» бағасы теориялық мәселелер біршама ашылған, бірақ кейбір мәселелер толық қамтылмаған, негізгі қағидалардың қысқартылған дәлелдері көрсетілген жағдайда қойылады, материалды жеткізудің қисыны мен дәйектілігінде қате жіберілуі мүмкін. Тапсырмада кейбір стилистикалық қателіктер жіберілуі, терминдер дұрыс қолданылмауы мүмкін.	«Қанағаттанарлық» баға өзіндік жұмыста теориялық тапсырма толық ашылмаған жағдайда қойылады, негізгі қағидалар үстіртін дәлелденген, баяндамада композициялық диспропорцияларға, материалды ұсынудың логикасы мен дәйектілігінің бұзылуына жол берілген.	Тапсырманың теориялық тұжырымдамаларын дұрыс аша алмау, қате дәлелдеу, дұрыс емес қорытынды жасау.	Тапсырма бойынша негізгі ұғымдарды, теориялық тұжырымдарды білмеу, нақты фактілер мен оқиғаларды білмеу.
Тандалған әдістеме мен технологияны нақты практикалық тапсырмаларға қолдану.	СӨЖ тапсырмаларын толық орындау, жұмысты толыққанды қорғау, қойылған сұрақтарға дәлелді жауап беру, тапсырманың практикалық мәселелерін шешу;	Тапсырманы ішінара орындау, пәннің практикалық міндеттерін толық шешпеу, қойылған сұраққа толық емес, бірақ дәлелді жауап беру; пән бойынша ғылыми тіл нормаларын сауатсыздау пайдалану;	Материалды үзік-үзік жеткізіледі, қисын мен дәйектілік бұзылады, нақты және семантикалық дәлсіздіктерге жол беріледі, пәннің теориялық білімі үстірт, біржақты қолданылады.	Тапсырманы шешуде ұтымсыз әдістің қолданылуы немесе жеткілікті ойластырылмаған жауаптың берілуі; тапсырмаларды шеше алмау, тапсырмаларды жалпы түрде орындау; нормадан асатын қателіктер мен кемшіліктер жіберу.	Тапсырмаларды шешу үшін білімді, алгоритмдерді қолдана алмау; қорытындылар жасай алмау. Сабакқа белсенді қатыспау.
Тандалған әдістеменің ұсынылған практикалық тапсырмаға қолданылуын бағалау және талдау, алынған нәтиженің негіздемесі.	Тапсырманы толық орындау, қойылған сұрақтарға толық дәлелді жауап беру, пәннің практикалық мәселелерін шешу; Ғылыми қағидалар, қолданылған әдістеме мен технологияның дәйекті, қисынды және дұрыс негіздемесі, сауаттылық, ғылыми тілдің нормаларын сақтау.	Тұжырымдамалық материалды пайдалануда 3-4 дәлсіздікке, жалпылау мен тұжырымдардағы кіші-гірім қателіктерге жол беріледі, бұл тапсырманың жалпы деңгейіне әсер етпейді.	Негізделген ғылыми ережелердің қолданылуы туралы тұжырымдар нақты емес және нәтижесіз, стилистикалық және грамматикалық қателіктер, сондай-ақ практикалық шешімнің нәтижелерін өңдеуде дәлсіздіктердің болуы.	Тапсырма өрескел қателіктермен орындалды, сұрақтарға жауаптар толық емес, тұжырымдамалық материалдар мен дәлелдер нашар пайдаланылды.	Тапсырма орындалмады, қойылған сұрақтарға жауаптар жоқ, талдау материалдары мен құралдары пайдаланылмады.