

СИЛЛАБУС
2025-2026 оқу жылының күзгі семестрі
«Б03204-Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету» білім беру бағдарламасы, 3-курс (5- семестр)

Пәннің ID және атауы	Білім алушының өзіндік жұмысын (БӨЖ)	Кредиттер саны			Кредиттердің жалпы саны	Оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ)
		Дәрістер (Д)	Семинар сабақтар (СС)	Зерт. сабақтар (ЗС)		
64344- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар	СӨЖ саны 5	30	30	30	9	ОБӨЖ саны 5. Бұл БӨЖ дайындау бойынша оқытушының кеңес беру бойынша көмегі
ПӘН ТУРАЛЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АҚПАРАТ						
Оқыту түрі	Циклы, компоненті	Дәріс түрлері	Семинар сабақтар түрлері	Зерт. сабақтар түрлері	Қорытынды бақылаудың түрі мен платформасы	
Оффлайн	БП ЖООК	Проблемалық, Ақпараттық, Дәріс-презентация	Семинар-талқылау (презентациямен)	дәстүрлі, интерактивті және жобалық	Жазбаша емтихан (оффлайн)	
Дәріскер	Нурбатырова Раушан Ерболовна					
e-mail:	Raushan.nurbatyrova@mail.ru					
Телефоны:	8 707 292 30 05					
Ассистент	Жоқ					
e-mail:						
Телефоны:						
ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ						
	Оқытудан күтілетін нәтижелер (ОН)* Білім алушының пәнді оқу нәтижесінде қол жеткізетін қабілеттерін жазып көрсетіңіз:				ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ) Білім алушылардың ОН (ОН 2-ден кем болмау) көрсете алатын білімдерін, дағдыларын, қабілеттерін оқу үдерісінде және тәжірибеде қолдана алатындығының дәлелденген қабілеттілігін көрсетіңіз:	
Пәннің мақсаты - құжаттаманы басқару саласында заманауи ақпараттық технологияларды қолданудың теориялық негіздері мен практикалық дағдыларын қалыптастыру, электрондық құжат айналымы жүйелерін тиімді пайдалану арқылы құжаттардың сақталуын,	1. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету саласында ақпараттық технологиялардың теориялық негіздерін меңгереді.				1.1. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етуге қатысты негізгі ұғымдар мен категорияларды ажыратады; 1.2. Ақпараттық технологиялардың даму кезеңдерін басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етумен байланыстыра идентификациялайды; 1.3. Ақпараттық технологияларды басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етуде қолданудың теориялық нәтижелерін болжайды.	

қауіпсіздігін және қолжетімділігін қамтамасыз етуге үйрету	2. Электрондық құжат айналымы жүйелерінің құрылымы мен функцияларын сипаттай алады.	2.1. Электрондық құжат айналымы жүйесінің негізгі компоненттерін ажыратады; 2.2. Жүйенің негізгі функцияларын басқару процесімен сәйкестендіріп идентификациялайды; 2.3. ЭҚАЖ-ды басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету тәжірибесінде жүзеге асырады.
	3. Дәстүрлі және электрондық құжат айналымын салыстыра отырып, олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін талдайды.	3.1. Дәстүрлі және электрондық құжат айналымының айырмашылықтарын ажыратады; 3.2. Әрбір жүйенің артықшылықтары мен шектеулерін талдап, олардың тиімділігін болжайды; 3.3. Салыстыру нәтижелерін басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету практикасына енгізуді жүзеге асырады.
	4. Электрондық құжаттардың сақталуын, қауіпсіздігін және қолжетімділігін қамтамасыз ету жолдарын қолдана алады.	4.1. Құжаттардың ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету тәсілдерін ажыратады; 4.2. Электрондық құжаттарды сақтау стандарттарын идентификациялайды; 4.3. Құжаттардың қолжетімділігін қамтамасыз ету бойынша практикалық шешімдерді жүзеге асырады
	5. Ақпараттық жүйелерді құжаттаманы басқару тәжірибесінде тиімді пайдалану дағдыларын игереді.	5.1. Құжат айналымын автоматтандыруға арналған бағдарламалық құралдардың мүмкіндіктерін ажыратады; 5.2. Ақпараттық жүйелердің функционалдық ерекшеліктерін тәжірибелік мысалдар арқылы идентификациялайды; 5.3. Ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету процесін тәжірибеде жүзеге асырады.
	Пререквизиттер	7074- Құжаттану, 82092- Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар
Постреквизиттер	91528- Электронды құжат айналым жүйелері, 72919- Автоматтандырылған архивтік технологиялар	
Оқу ресурстары	Әдебиеттер Негізгі: 1. Ларин, М. В. (2019). Информационное обеспечение управления: учебное пособие (2-е шығ.). Москва: Российский государственный гуманитарный университет. 2. Куняев, Н. Н., Кондрашова, Т. В., & Терентьева, Е. В. (2016). Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Москва: РГГУ. 3. Ларин, М. В. (2021). Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. Москва: РГГУ.	

4. Ларин, М. В. (2014). Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения: аналитический обзор. Москва: ВНИИДАД.

5. Суровцева, Н. Г. (2015). Технические средства управления: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во ФГА-ОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

Қосымша:

1. Duranti, L., & Preston, R. (Eds.). (2008). International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES). Padova: Associazione Nazionale Archivistica Italiana. – Монография. (Электрондық құжаттардың түпнұсқалығын қамтамасыз ету және архивке өткізу жөніндегі халықаралық зерттеу жобасы).
2. Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). Managing records: A handbook of principles and practice. London: Facet Publishing. – Оқу құралы. (Құжаттаманы басқару қағидаттары мен тәжірибесі, ақпараттық технологияларды қолдануға екпін жасалған).
3. Millar, L. (2017). Archives: Principles and practices (2nd ed.). London: Facet Publishing. – Оқулық. (Архив ісіндегі ақпараттық технологиялар мен электрондық құжаттар мәселелері қамтылған).
4. Cox, R. J. (2017). Managing records as evidence and information. London: Routledge. – Монография. (Электрондық құжаттардың дәлелдік күші мен ақпараттық сипаттамаларын басқаруға арналған еңбек).
5. McLeod, J., Childs, S., & Hardiman, R. (2010). Records management in the digital age. London: Routledge. – Монография. (Цифрлық дәуірдегі құжаттаманы басқару мен электрондық жүйелерді қолдану мәселелері қарастырылған).

Зерттеушілік инфрақұрылымы

1. Тарих факультеті жанындағы «Архивтану және құжаттану» ғылыми және оқу-әдістемелік орталық;
2. «Архив ісі және құжаттану» ҚР Президенті архивінің базасында оқу-өндірістік кафедра

Мәліметтердің кәсіби ғылыми базасы

1. eLIBRARY.RU // www.elibrary.ru
2. IEEE Xplore// www.ieeexplore.ieee.org
3. Scopus// www.scopus.com
4. Springer// www.springer.com
5. www.link.springer.com
6. Web of Science// apps.webofknowledge.com
7. КонсультантПлюс// www.consultant.ru
8. ЭБС «Лань»// e.lanbook.com
9. ЭБС «Юрайт»// <https://urait.ru>

Интернет-ресурстар:

1. <http://elibrary.kaznu.kz/ru>
2. <https://adilet.zan.kz>
3. <http://www.rkcntidad.kz/>

<p>Пәннің академиялық саясаты</p>	<p>Пәннің академиялық саясаты әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың <u>Академиялық саясатымен және академиялық адалдық Саясатымен</u> айқындалады.</p> <p>Құжаттар Univer ИЖ басты бетінде қолжетімді.</p> <p>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.</p> <p>Сабаққа қатысуы. Әр тапсырманың мерзімі пән мазмұнын іске асыру күнтізбесінде (кестесінде) көрсетілген. Мерзімдерді сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі.</p> <p>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 <u>«Қорытынды бақылауды жүргізу Ережелері», «Ағымдағы оқу жылының күзгі/көктемгі семестрінің қорытынды бақылауын жүргізуге арналған Нұсқаулықтары», «Білім алушылардың тестілік құжаттарының көшіріліп алынуын тексеру туралы Ережесі»</u> тәрізді құжаттармен регламенттеледі.</p> <p>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. Өртүрлілік өмірдің барлық жақтарын күшейтеді.</p> <p>Барлық білім алушылар, әсіресе мүмкіндігі шектеулі жандар, телефон/e-mail 87072923005 raushan.nurbatyrova@mail.ru , онлайн кездесі үшін - https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjA4ZTQ5YzAtZTc1MC00ZDQzLWlxZjctYzI0YWl5NjdmYzA1%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c1234567-abcd-1234-abcd-9876543210ab%22%2c%22Oid%22%3a%22d1234567-abcd-1234-abcd-9876543210ab%22%7d</p> <p>МООС интеграциясы (massive openonline course). МООС-тың пәнге интеграциялануы жағдайында барлық білім алушылар МООС-қа тіркелуі қажет. МООС модульдерінің өту мерзімі пәнді оқу кестесіне сәйкес қатаң сақталуы керек.</p> <p>Назар салыңыз! Әр тапсырманың мерзімі пәннің мазмұнын іске асыру күнтізбесінде (кестесінде) көрсетілген, сондай-ақ МООС-та көрсетілген. Мерзімдерді сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі.</p>
--	---

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	<p>Критериалды бағалау – айқын әзірленген критерийлер негізінде оқытудың нақты қол жеткізілген нәтижелерін оқытудан күтілетін нәтижелерімен ара салмақтық процесі. Формативті және жиынтық бағалауға негізделген.</p> <p>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 уақтылы 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.</p>
А	4,0	95-100	Өте жақсы	
А-	3,67	90-94		
В+	3,33	85-89	Жақсы	

				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.
B	3,0	80-84		Формативті және жиынтық бағалау Оқытушы бағалаудың өз түрлерін енгізеді немесе ұсынылған нұсқаны қолданады
B-	2,67	75-79		Дәрістердегі белсенділік
C+	2,33	70-74		Практикалық сабақтарда жұмыс істеуі
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	Өзіндік жұмысы
C-	1,67	60-64		Жобалық және шығармашылық қызметі
D+	1,33	55-59		Қорытынды бақылау (емтихан)
D	1,0	50-54		ЖИЫНТЫҒЫ
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлық	
F	0	0-24	ыз	
				% мәндегі баллдар Оқытушы өзінің баллдарға бөлуін күнтізбеге (кестеге) сәйкес пункттерге енгізеді. <u>Емтихан және пән бойынша қорытынды балл өзгермейді.</u>
				5
				20
				25
				10
				40
				100

Оқу курсының мазмұнын іске асыру күнтізбесі (кестесі). Оқытудың және білім берудің әдістері.

Аптасы	Тақырып атауы	Сағат саны	Макс. балл
МОДУЛЬ 1. Ақпараттық технологиялардың теориялық негіздері және басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етудегі орны			
1	Д 1. Пәнге кіріспе. Ақпараттық технология ұғымы және дамуы	2	2
	ПС 1. Ақпараттық технология ұғымы және дамуы 1. Ақпараттық технологияның даму кезеңдерін талдау. 2. Ақпараттық технологиялардың дәстүрлі және қазіргі түрлерін салыстыру. 3. Құжат айналымындағы ақпараттық технологиялардың ықпалын бағалау.	2	3
	ЗС 1. Тапсырма №1 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
2	Д 2. Құжаттаманы басқарудағы ақпараттық технологиялардың рөлі	2	2
	ПС 2. Құжаттаманы басқарудағы ақпараттық технологиялардың рөлі 1. Ақпараттық технологиялардың құжаттаманы басқарудағы маңызын сараптау. 2. Дәстүрлі құжат айналымы мен электрондық құжат айналымын салыстыру. 3. Ақпараттық жүйелердің ұйымдық тиімділікке әсерін анықтау және бағалау.	2	3
	ЗС 2. Тапсырма №2 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
	БӨЖ 1. БӨЗ 1 орындау бойынша кеңестер		
3	Д 3. Қазақстан Республикасындағы құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымының нормативтік-құқықтық негіздері	2	2
	ПС 3. Қазақстан Республикасындағы құжаттаманы басқарудың нормативтік-құқықтық негіздері 1. Қазақстан Республикасының құжаттаманы басқару саласындағы заңнамалық жүйесін талдау. 2. Қазақстандағы электрондық құжаттарды басқару ережелерін халықаралық стандарттармен салыстыру. 3. Нормативтік-құқықтық актілердің құжат айналымы жүйесінің тиімділігіне әсерін талдау.	2	3
	ЗС 3. Тапсырма №3 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
	БӨЗ 1. «Болашақ кеңсе» жобасы <i>Ескерту: Тапсырманың толық сипаттамасы мен орындалу әдістемесі оқу-әдістемелік нұсқаулықта беріледі.</i>		14

4	Д 4. БҚҚ саласындағы ақпараттық технологияларды қолданудың халықаралық стандарттары және тәжірибесі	2	2
	ПС 2. Халықаралық стандарттар және тәжірибе 1. ISO 15489 стандартының талаптарын ұлттық заңнамамен салыстыру. 2. OАIS үлгісінің архив ісіндегі қолданылуын талдау. 3. Халықаралық стандарттарды енгізудің тиімділігін бағалау.	2	3
	ЗС 4. Тапсырма №4 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
5	Д 5. Электрондық құжат айналым жүйесі: теориялық негіздері мен даму перспективалары	2	2
	ПС 5. Электрондық құжат айналым жүйесі 1. Электрондық құжат айналымының артықшылықтары мен проблемаларын талдау. 2. Дәстүрлі құжат айналымымен салыстыру. 3. Қазіргі заман ұйымдарында автоматтандырудың даму перспективаларын анықтау және бағалау.	2	4
	ЗС 5. Тапсырма №5 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
МОДУЛЬ 2. Құжат айналымының ақпараттық жүйелері және оларды пайдалану			
6	Д 6. Электрондық құжат айналымы жүйелерінің (ЭҚАЖ) жалпы сипаттамасы- ЭҚАЖ ұғымы, құрылымы, негізгі функциялары.	2	2
	ПС 6. Электрондық құжат айналымы жүйелерінің мәні мен құрылымы 1. ЭҚАЖ ұғымы және ақпараттық жүйелер арасындағы орны 2. ЭҚАЖ архитектурасы: серверлік, клиенттік, веб-модульдер 3. Құжат қозғалысын басқарудағы негізгі функциялары (workflow, маршрутизация, бақылау)	2	4
	ЗС 6. Тапсырма №6 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	4
	ОБӨЖ 2. БӨЗ 2 орындау бойынша кеңестер		
7	Д 7. Қазақстан Республикасындағы Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (ЭҚАБЖ)- ЭҚАБЖ-ның мақсаты, міндеттері, қолданылу саласы.	2	2
	ПС 7. Қазақстандағы ЭҚАБЖ тәжірибесі 1. ЭҚАБЖ-ның ұйымдастырушылық-мазмұндық ерекшеліктерін талдау. 2. Қазақстандағы мемлекеттік органдардағы қолданылуын шетелдік тәжірибемен салыстыру. 3. ЭҚАБЖ енгізудегі өзекті мәселелерді және оларды шешу жолдарын бағалау.	2	4
	ЗС 7. Тапсырма №7 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	4
	БӨЗ 2. «Құжаттың өмірбаяны» (шығармашылық эссе) <i>Ескерту: Тапсырманың толық сипаттамасы мен орындалу әдістемесі оқу-әдістемелік нұсқаулықта беріледі.</i>		15
8	Д 8. Ведомстволық электрондық құжат айналымы жүйелері	2	2
	ПС 8. ҚР мемлекеттік органдарындағы ведомстволық жүйелер: Lotus Notes, Documentolog, Directum RX 1. Әр жүйенің функционалдық мүмкіндіктерін сараптау. 2. Жүйелердің қолдану тиімділігін отандық ұйымдар тәжірибесінде талдау. 3. Ведомстволық жүйелердің бір-бірімен интеграция мүмкіндіктерін анықтау және бағалау.	2	4
	ЗС 8. Тапсырма №8 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	4
	ОБӨЖ 3. БӨЗ 3 орындау бойынша кеңестер		
Аралық бақылау 1		100	
9	Д 9. Ақпараттық жүйелер архитектурасы: қалың клиент пен жұқа клиент технологияларының эволюциясы және құжат айналымындағы қолданысы	2	2
	ПС 9. Ақпараттық жүйелер архитектурасы: қалың клиент пен жұқа клиент 1. Қалың және жұқа клиенттің эволюциясын талдау. 2. Олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін нақты практикалық мысалдармен салыстыру. 3. Қазақстандық СЭД-те қолданылу тәжірибесін халықаралық үлгілермен салыстыру және бағалау.	2	4
	ЗС 9. Тапсырма №9 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
	БӨЗ 3. «Цифрлық детектив» тапсырмасы <i>Ескерту: Тапсырманың толық сипаттамасы мен орындалу әдістемесі оқу-әдістемелік нұсқаулықта беріледі.</i>		10
10	Д 10. Электрондық құжаттардың өмірлік циклі: басқару стратегиялары және ұзақ мерзімді сақталым мәселелері	2	2

	ПС 10. Электрондық құжаттардың өмірлік циклі және басқару стратегиялары 1. Электрондық құжаттардың өмірлік циклін кезеңдерге бөліп талдау (жасақтау, тіркеу, пайдалану, сақтау, архивке өткізу). 2. Әр кезеңдегі қауіпсіздік пен түпнұсқалықты қамтамасыз ету механизмдерін анықтау және бағалау. 3. Ұзақ мерзімді сақталым және формат миграциясы мәселелерін халықаралық тәжірибемен салыстыру және сараптау.	2	4
	ЗС 10. Тапсырма №10 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
	ОБӨЖ 4. БӨЗ 4 орындау бойынша кеңестер		
МОДУЛЬ 3. Құжаттаманы басқаруда ақпараттық технологияларды қолданудың тәжірибелік аспектілері			
11	Д11. Электрондық құжаттармен практикалық жұмыс жүргізу әдістері	2	2
	ПС 11. Электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәжірибесі 1. Электрондық құжаттарды тіркеу және верификациялау тәсілдерін талдау. 2. Іздеу және сақтау процедураларын дәстүрлі жүйелермен салыстыру. 3. ЭЦҚ қолдану арқылы құжат түпнұсқалығын қамтамасыз ету жолдарын бағалау.	2	4
	ЗС 11. Тапсырма №11 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
12	Д12. Метадеректер және құжаттарды сипаттау стандарттары	2	2
	ПС12. Метадеректер жүйелері және сипаттау стандарттары 1. Dublin Core элементтерін құжат сипаттамасында анықтау және талдау. 2. EAD стандартын отандық тәжірибемен салыстыру. 3. Метадеректердің архивтік құжаттарға қолжетімділікті қамтамасыз етудегі рөлін бағалау.	2	4
	ЗС 12. Тапсырма №12 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
	БӨЗ 4. «ЭҚАЖ жүйесіне жарнама ролігін әзірлеу» <i>Ескерту: Тапсырманың толық сипаттамасы мен орындалу әдістемесі оқу-әдістемелік нұсқаулықта беріледі.</i>		10
13	Д 13. Құжаттарды цифрландыру және OCR технологиясы	2	2
	ПС 13. Құжаттарды цифрландыру және OCR технологиясы 1. Сканерлеу процесінің кезеңдерін талдау. 2. OCR технологиясының артықшылықтары мен кемшіліктерін салыстыру. 3. Құжат сапасын сақтау мен түпнұсқалықты қамтамасыз ету жолдарын бағалау.	2	4
	ЗС 13. Тапсырма №13 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)		3
	ОБӨЖ 5. БӨЗ 5 орындау бойынша кеңестер		
14	Д 14. Электрондық құжат айналымы мен архивтік ақпараттық жүйелерін интеграциялау	2	2
	ПС 14. Электрондық құжат айналымы мен архивтік ақпараттық жүйелерін интеграциялау 1. Электрондық құжат айналымы жүйелері мен мемлекеттік архивтік ақпараттық жүйелердің өзара байланысын талдау. 2. Интеграцияның халықаралық тәжірибесін ұлттық жүйелермен салыстыру. 3. Қазақстандағы интеграцияның негізгі проблемаларын және оларды шешу стратегияларын бағалау.	2	4
	ЗС 14. Тапсырма №14 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	3
	БӨЗ 5. «Архивке саяхат» (кейс-ойын) <i>Ескерту: Тапсырманың толық сипаттамасы мен орындалу әдістемесі оқу-әдістемелік нұсқаулықта беріледі.</i>		11
15	Д 15. Big Data және жасанды интеллект технологиялары құжаттамада	2	2
	ПС 15. Big Data және жасанды интеллект құжаттамада 1. Big Data-ның құжат айналымындағы қолдану мүмкіндіктерін талдау. 2. Жасанды интеллект құралдарының артықшылықтары мен шектеулерін салыстыру. 3. Болашақтағы даму бағыттарын және олардың құжаттаманы басқаруға ықпалын бағалау.	2	4
	ЗС 15. Тапсырма №15 (тақырып әдістемелік нұсқаулықта)	2	4
Аралық бақылау 2			100
Қорытынды бақылау (емтихан)			100
Пән үшін жиынтығы			100

Оқу жетістіктерін бағалау көрсеткіштері (рубрикатор)

Критерийі	«Өте жақсы» (90–100%)	«Жақсы» (75–89%)	«Қанағаттанарлық» (50–74%)	«Қанағаттанарлықсыз» (0–49%)
Теориялық білімді меңгеруі	БҚҚ саласындағы ақпараттық технологиялардың ұғымдарын, құрылымын, функцияларын толық және дәл түсіндіреді; қазақстандық және халықаралық тәжірибеге мысалдар келтіреді.	Негізгі ұғымдарды жақсы біледі, бірақ мысалдары толық емес немесе талдау үстірт.	Тақырыпты үстірт меңгерген, анықтамаларда қателіктер бар, мысалдары шектеулі.	Білімдері жүйесіз, түсінігі жеткіліксіз, негізгі ұғымдарды ажырата алмайды.
ЭҚАЖ құрылымы мен функцияларын талдау	ЭҚАЖ негізгі компоненттері мен функцияларын ажыратып, олардың өзара байланысын нақты мысалдармен түсіндіреді.	Компоненттер мен функцияларды біледі, бірақ талдауы толық емес.	Тек жекелеген элементтерді атайды, өзара байланысын көрсете алмайды.	ЭҚАЖ құрылымы мен функцияларын түсінбейді.
Дәстүрлі және электрондық құжат айналымын салыстыру	Дәстүрлі және электрондық құжат айналымының айырмашылықтарын анықтап, артықшылықтары мен кемшіліктерін сыни тұрғыда талдайды.	Айырмашылықтарын ажыратады, бірақ артықшылықтары мен кемшіліктерін толық ашпайды.	Айырмашылықтарды үстірт қана атайды.	Салыстырмалы талдау жасай алмайды.
Электрондық құжаттардың сақталуын және қауіпсіздігін қамтамасыз ету	Электрондық құжаттардың сақталуын, қауіпсіздігін және қолжетімділігін қамтамасыз ету тәсілдерін тәжірибеде дұрыс қолданады.	Әдістерді біледі, бірақ тәжірибелік мысалдар жеткіліксіз.	Теориялық түсінігі бар, бірақ тәжірибеде қателіктер жібереді.	Әдістерді қолдана алмайды, теориялық түсінігі жоқ.
Топтық жұмыс	Жобалық тапсырмаларды шығармашылықпен орындайды, ақпараттық жүйелерді тиімді пайдаланады, командалық жұмыс үйлесімді.	Жұмыс мазмұны жақсы, бірақ креативпен командалық үйлесім жеткіліксіз.	Жұмыс мазмұны орташа, қателіктер көп, тәжірибелік дағдылар әлсіз.	Жұмыс мазмұны нашар немесе мүлде ашылмаған, командалық жұмыс жоқ.

Декан _____ Байгунаков Д.С.

Кафедра меңгерушісі _____ Мырзабекова Р.С.

Оқыту және білім беру сапасы бойынша Академиялық комитеттің төрайымы _____ Бижанова М.Т.

Дәріскер _____ Нурбатырова Р.Е.