

СИЛЛАБУС
Осенний семестр 2025 -2026 учебного года
Образовательная программа «БВ03208 Цифровое архивоведение и документоведение»

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)			
64344- Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Количество СРО -4	30	30	30	9	Количество СРОП- 6	
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ							
Формат обучения	Цикл, модуль компонент	Типы лекций	Типы практических занятий		Форма и платформа итогового контроля		
Офлайн	П ВК	Традиционная (объяснительная), проблемная, интерактивная, лекция-диалог	Традиционная, интерактивная, семинар-коллоквиум		Письменный экзамен (офлайн) ИС Univer		
Лектор - (ы)	Нурбатырова Раушан Ерболовна						
e-mail:	Nurbatyrova.Raushan@kaznu.kz						
Телефон:	+7 707 292 30 05						
Ассистент- (ы)	Ходжабай Мухтар Амантайулы						
e-mail:	khodzhabay.m@gmail.com						
Телефон:	+7 771 551 85 58						
АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ							
Цель дисциплины	Ожидаемые результаты обучения (РО)*				Индикаторы достижения РО (ИД)		
сформировать способность описывать и оценивать прикладные основы использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления. Будут изучены: Этапы внедрения информационных технологий в ДОУ; Методы оценки эффективности автоматизации; Базы данных и прикладное программное обеспечение; Применение	1. Освоить теоретические основы информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления.				1.1. Знает основные понятия и категории, относящиеся к документационному обеспечению управления.		
					1.2. Умеет идентифицировать этапы развития информационных технологий в связи с документационным обеспечением управления.		
					1.3. Владеет навыками прогнозирования теоретических результатов применения информационных технологий в документационном обеспечении управления.		
	2. Охарактеризовать структуру и функции систем электронного документооборота.				2.1. Знает основные компоненты системы электронного документооборота.		
					2.2. Умеет идентифицировать основные функции системы в соответствии с процессом управления.		
					2.3. Владеет навыками применения системы электронного документооборота в практике		

интернет-технологии в ДОУ, средства защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ.		документационного обеспечения управления.
	3. Сравнить традиционный и электронный документооборот, проанализировав их преимущества и недостатки.	3.1. Знает различия между традиционным и электронным документооборотом.
		3.2. Умеет анализировать преимущества и ограничения каждой системы и прогнозировать их эффективность.
		3.3. Владеет навыками внедрения результатов сравнительного анализа в практику документационного обеспечения управления.
	4. Применять способы обеспечения сохранности, безопасности и доступности электронных документов.	4.1. Знает способы обеспечения информационной безопасности документов.
		4.2. Умеет идентифицировать стандарты хранения электронных документов.
		4.3. Владеет навыками реализации практических решений по обеспечению доступности документов.
	5. Овладеть навыками эффективного использования информационных систем в практике управления документацией.	5.1. Знает возможности программных средств, предназначенных для автоматизации документооборота.
		5.2. Умеет идентифицировать функциональные особенности информационных систем на основе практических примеров.
		5.3. Владеет навыками практической реализации процесса документационного обеспечения управления с использованием информационных систем.
Пререквизиты	7074- Документоведение, 82092- Информационно-коммуникационные технологии	
Постреквизиты	91528- Системы электронного документооборота, 72919- Автоматизированные архивные технологии	
Учебные ресурсы	Литература: Основная: 1. Ларин, М. В. (2019). Информационное обеспечение управления: учебное пособие (2-е шиф.). 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». Дополнительная: 1. Duranti, L., & Preston, R. (Eds.). (2008). International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES). Padova: Associazione Nazionale Archivistica Italiana. – Монография. 2. Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). Managing records: A handbook of principles and practice. London: Facet Publishing. – Учебное пособие. 3. Millar, L. (2017). Archives: Principles and practices (2nd ed.). London: Facet Publishing. – Учебник. 4. Cox, R. J. (2017). Managing records as evidence and information. London: Routledge. – Монография. 5. McLeod, J., Childs, S., & Hardiman, R. (2010). Records management in the digital age. London: Routledge. – Монография.	

	Исследовательская инфраструктура 1. Научно-учебно-методический центр «Архивоведение и документоведение» при историческом факультете; 2. Учебно-производственная кафедра «Архивное дело и документоведение» на базе Архива Президента Республики Казахстан. Профессиональные научные базы данных/Интернет-ресурсы 1. eLIBRARY.RU // www.elibrary.ru 2. IEEE Xplore// www.ieeeexplore.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 10. https://adilet.zan.kz
--	--

Академическая политика дисциплины	Академическая политика дисциплины определяется <u>Академической политикой и Политикой академической честности КазНУ имени аль-Фараби</u>. Документы доступны на главной странице ИС Univer. 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. Посещаемость. Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов. 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», «Инструкции для проведения итогового контроля осеннего/весеннего семестра текущего учебного года», «Положение о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований»</u>. Документы доступны на главной странице ИС Univer. 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 обучающихся 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. Все обучающиеся, особенно с ограниченными возможностями, могут получать консультативную помощь по телефону +7 707 292 30 05, e-mail Nurbatyrova.Raushan@kaznu.kz либо посредством видеосвязи в MS Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjA4ZTQ5YzAtZTc1MC00ZDQzLWlXZjctYzI0YWl5NjdmYzA1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c1234567-abcd-1234-abcd-9876543210ab%22%2c%22Oid%22%3a%22d1234567-abcd-1234-abcd-9876543210ab%22%7d 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. ВНИМАНИЕ! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины, а также в MOOC. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.
	ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений	Методы оценивания

Оценк а	Цифрово й эквивале нт баллов	Баллы, % содержан ие	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	<table><tr><th>Формативное и суммативное оценивание</th><th>Баллы % содержание</th></tr><tr><td>Активность на лекциях</td><td>7,8</td></tr><tr><td>Работа на практических занятиях</td><td>35,4</td></tr><tr><td>Самостоятельная работа</td><td>16,8</td></tr><tr><td>Проектная и творческая деятельность</td><td></td></tr><tr><td>Итоговый контроль (экзамен)</td><td>40</td></tr><tr><td>ИТОГО</td><td>100</td></tr></table>		Формативное и суммативное оценивание	Баллы % содержание	Активность на лекциях	7,8	Работа на практических занятиях	35,4	Самостоятельная работа	16,8	Проектная и творческая деятельность		Итоговый контроль (экзамен)	40	ИТОГО	100
Формативное и суммативное оценивание	Баллы % содержание																		
Активность на лекциях	7,8																		
Работа на практических занятиях	35,4																		
Самостоятельная работа	16,8																		
Проектная и творческая деятельность																			
Итоговый контроль (экзамен)	40																		
ИТОГО	100																		
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		Удовлетворительн о															
C-	1,67	60-64																	
D+	1,33	55-59																	
D	1,0	50-54	Неудовлетворител ьно																
FX	0,5	25-49																	
F	0	0-24																	

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

Неделя	Название темы	Кол-во часов	Макс. балл
МОДУЛЬ 1 Теоретические основы информационных технологий и их место в службе документационного обеспечения управления			
1	Л 1. Введение в дисциплину. Понятие и развитие информационных технологий	2	2
	Семинар 1. Понятие и развитие информационных технологий 1. Анализ этапов развития информационных технологий. 2. Сравнение традиционных и современных видов информационных технологий. 3. Оценка влияния информационных технологий на работу службы документационного обеспечения управления.	2	4
	ЛЗ 1. Задание №1 (тема в методических рекомендациях)	2	4
2	Л 2. Роль информационных технологий в службе документационного обеспечения управления	2	2
	СЗ 2. Роль информационных технологий в службе документационного обеспечения управления 1. Анализ значения информационных технологий для службы ДОУ. 2. Сравнение традиционного документооборота и электронного документооборота. 3. Определение и оценка влияния информационных систем на эффективность работы службы ДОУ.	2	4
	ЛЗ 2. Задание №2 (тема в методических рекомендациях)	2	4
	СРОП 1. Консультации по выполнению СРО 1		
3	Л 3. Нормативно-правовые основы службы документационного обеспечения управления и электронного документооборота в Республике Казахстан	2	2

	СЗ 3. Нормативно-правовые основы деятельности службы ДОУ в Республике Казахстан 1. Анализ законодательной системы РК в области деятельности службы ДОУ. 2. Сравнение правил ведения электронного документооборота в Казахстане с международными стандартами. 3. Анализ влияния нормативно-правовых актов на эффективность работы службы ДОУ.	2	4
	ЛЗ 3. Задание №3 (тема в методических рекомендациях)	2	4
	СРО 1. Тема: «Этапы развития информационных технологий и их влияние на службу ДОУ» <i>Примечание:</i> Полное описание задания и методика его выполнения приводятся в учебно-методическом руководстве.		10
4	Л 4. Международные стандарты и опыт применения информационных технологий в службе документационного обеспечения управления	2	2
	СЗ 4. Международные стандарты и опыт 1. Сравнение требований стандарта ISO 15489 с национальным законодательством. 2. Анализ применения модели OASIS в архивной практике. 3. Оценка эффективности внедрения международных стандартов в деятельность службы ДОУ.	2	4
	ЛЗ 4. Задание №4 (тема в методических рекомендациях)	2	4
5	Л 5. Система электронного документооборота: теоретические основы и перспективы развития	2	2
	СЗ 5. Система электронного документооборота 1. Анализ преимуществ и проблем электронного документооборота. 2. Сравнение с традиционным документооборотом. 3. Определение и оценка перспектив развития автоматизации в работе службы ДОУ.	2	4
	ЛЗ 5. Задание №5 (тема в методических рекомендациях)	2	4
	СРОП 2 Консультации по выполнению СРО 2		
МОДУЛЬ 2 Информационные системы документооборота и их использование			
6	Л 6. Общая характеристика систем электронного документооборота (СЭД): понятие, структура, основные функции	2	2
	СЗ 6. Сущность и структура систем электронного документооборота 1. Понятие СЭД и её место среди информационных систем. 2. Архитектура СЭД: серверные, клиентские, веб-модули. 3. Основные функции управления движением документов (workflow, маршрутизация, контроль).	2	4
	ЛЗ 6. Задание №6 (тема в методических рекомендациях)	2	4
	СРОП 3. Консультации по выполнению СРО 2		
7	Л 7. Единая система электронного документооборота Республики Казахстан (ЕСЭДО): цели, задачи, сфера применения	2	2
	СЗ 7. Опыт ЕСЭДО в Казахстане 1. Анализ организационно-содержательных особенностей ЕСЭДО. 2. Сравнение применения в госорганах Казахстана с зарубежным опытом. 3. Оценка актуальных проблем внедрения ЕСЭДО и путей их решения.	2	4
	ЛЗ 7. Задание №7 (тема в методических рекомендациях)	2	4
	СРО 2. Тема: «Сравнительный анализ традиционного и электронного документооборота» <i>Примечание:</i> Полное описание задания и методика его выполнения приводятся в учебно-методическом руководстве.		10
8	Л 8. Ведомственные системы электронного документооборота	2	2
	СЗ 8. Ведомственные системы в государственных органах РК: Lotus Notes, Documentolog, Directum RX 1. Анализ функциональных возможностей каждой системы. 2. Оценка эффективности применения систем в отечественных организациях. 3. Определение и оценка возможностей интеграции ведомственных систем.	2	4
	ЛЗ 8. Задание №8 (тема в методических рекомендациях)	2	4
Рубежный контроль 1			100
9	Л 9. Архитектура информационных систем: эволюция технологий толстого и тонкого клиента и их применение в службе ДОУ	2	2
	СЗ 9. Архитектура информационных систем: толстый и тонкий клиент 1. Анализ эволюции толстого и тонкого клиента. 2. Сравнение их преимуществ и недостатков на практических примерах. 3. Сравнение и оценка опыта применения в казахстанских СЭД с международными моделями.	2	5

	ЛЗ 9. Задание №9 (тема в методических рекомендациях)	2	5
	СРОП 4. Консультация по выполнению СРО 3.		
10	Л 10. Жизненный цикл электронных документов: стратегии управления и проблемы долгосрочного хранения	2	2
	СЗ 10. Жизненный цикл электронных документов и стратегии управления 1. Анализ стадий жизненного цикла электронных документов (создание, регистрация, использование, хранение, передача в архив). 2. Определение и оценка механизмов обеспечения безопасности и подлинности на каждом этапе. 3. Сравнительный анализ проблем долгосрочного хранения и миграции форматов с международным опытом.	2	5
	ЛЗ 10. Задание №10 (тема в методических рекомендациях)	2	5
	СРОП 5. Консультация по выполнению СРО 3.		
11	Л 11. Методы практической работы с электронными документами	2	2
	СЗ 11. Опыт работы с электронными документами 1. Анализ способов регистрации и верификации электронных документов. 2. Сравнение процедур поиска и хранения с традиционными системами. 3. Оценка способов обеспечения подлинности документов с использованием ЭЦП.	2	5
	ЛЗ 11. Задание №11 (тема в методических рекомендациях)	2	5
	СРО 3. Тема: «Нормативно-правовое регулирование деятельности службы ДОУ в РК» <i>Примечание:</i> Полное описание задания и методика его выполнения приводятся в учебно-методическом руководстве.		10
МОДУЛЬ 3 Практические аспекты применения информационных технологий в службе документационного обеспечения управления			
12	Л12. Метаданные и стандарты описания документов	2	2
	СЗ 12. Системы метаданных и стандарты описания 1. Определение и анализ элементов Dublin Core в описании документов. 2. Сравнение стандарта EAD с отечественной практикой. 3. Оценка роли метаданных в обеспечении доступа к архивным документам.	2	5
	ЛЗ 12. Задание №12 (тема в методических рекомендациях)	2	5
	СРОП 6. Консультация по выполнению СРО 4.		
13	Л 13. Оцифровка документов и технология OCR	2	2
	СЗ 13. Оцифровка документов и технология OCR 1. Анализ этапов процесса сканирования. 2. Сравнение преимуществ и недостатков технологии OCR. 3. Оценка способов сохранения качества и обеспечения подлинности документов.	2	5
	ЛЗ 13. Задание №13 (тема в методических рекомендациях)	2	5
14	Л 14. Интеграция систем электронного документооборота и архивных информационных систем	2	2
	СЗ 14. Интеграция СЭД и архивных информационных систем 1. Анализ взаимосвязи систем электронного документооборота и государственных архивных информационных систем. 2. Сравнение международного опыта интеграции с национальными системами. 3. Оценка основных проблем интеграции в Казахстане и стратегий их решения.	2	4
	ЛЗ 14. Задание №14 (тема в методических рекомендациях)	2	4
15	Л 15. Технологии Big Data и искусственного интеллекта в работе службы документационного обеспечения управления	2	2
	СЗ 15. Big Data и искусственный интеллект в работе службы ДОУ 1. Анализ возможностей применения Big Data в документообороте. 2. Сравнение преимуществ и ограничений инструментов искусственного интеллекта. 3. Оценка перспективных направлений развития и их влияния на деятельность службы ДОУ.	2	4
	ЛЗ 15. Задание №15 (тема в методических рекомендациях)	2	4
	СРО 4. Тема: «Жизненный цикл электронного документа: риски и решения» <i>Примечание:</i> Полное описание задания и методика его выполнения приводятся в учебно-методическом руководстве.		10
Рубежный контроль 2			100
Итоговый контроль (экзамен)			100
ИТОГО за дисциплину			100

Декан _____ Байгунаков Д.С.

Заведующий кафедры _____ Мырзабекова Р.С.

Председатель Академического
комитета по обучению и
качеству образования _____ Бижанова М.Т.

Лектор _____ Нурбатырова Р.Е.

РУБРИКАТОР СУММАТИВНОГО ОЦЕНИВАНИЯ
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Критерий	«Отлично» (90–100%)	«Хорошо» (75–89%)	«Удовлетворительно» (50–74%)	«Неудовлетворительно» (0–49%)
Освоение теоретических знаний	Полностью и точно объясняет понятия, структуру и функции информационных технологий в сфере ДОУ, приводит примеры из казахстанской и международной практики.	Хорошо знает основные понятия, но примеры неполные или анализ поверхностный.	Поверхностно усвоил тему, имеются ошибки в определениях, примеры ограничены.	Знания несистемные, понимание недостаточное, не различает основные понятия.
Анализ структуры и функций СЭД	Выделяет основные компоненты и функции СЭД, объясняет их взаимосвязь с конкретными примерами.	Знает компоненты и функции, но анализ неполный.	Называет лишь отдельные элементы, не показывает взаимосвязь.	Не понимает структуры и функций СЭД.
Сравнение традиционного и электронного документооборота	Определяет различия традиционного и электронного документооборота, критически анализирует их преимущества и недостатки.	Различия называет, но преимущества и недостатки раскрывает неполностью.	Лишь поверхностно перечисляет различия.	Не может провести сравнительный анализ.
Обеспечение сохранности и безопасности электронных документов	Правильно применяет на практике способы обеспечения сохранности, безопасности и доступности электронных документов.	Знает методы, но практические примеры недостаточны.	Имеет теоретическое понимание, но допускает ошибки на практике.	Не умеет применять методы, не имеет теоретического понимания.
Работа в группе	Творчески выполняет проектные задания, эффективно использует информационные системы, демонстрирует согласованную командную работу.	Содержание работы хорошее, но недостаточно креатива и командной согласованности.	Содержание работы среднее, много ошибок, практические навыки слабые.	Содержание работы плохое или отсутствует, командная работа не проявляется.

Л 15. Технологии Big Data и искусственного интеллекта в работе службы документационного обеспечения управления	2	2
СЗ 15. Big Data и искусственный интеллект в работе службы ДОУ 1. Анализ возможностей применения Big Data в документообороте. 2. Сравнение преимуществ и ограничений инструментов искусственного интеллекта. 3. Оценка перспективных направлений развития и их влияния на деятельность службы ДОУ.	2	4
ЛЗ 15. Задание №15 (тема в методических рекомендациях)	2	4
СРО 4. Тема: «Жизненный цикл электронного документа: риски и решения» Примечание: Полное описание задания и методика его выполнения приводятся в учебно-методическом руководстве.		10
Рубежный контроль 2		100
Итоговый контроль (экзамен)		100
ИТОГО за дисциплину		100

Декан

Байгунаков Д.С.

Заведующий кафедрой

Мырзабекова Р.С.

Председатель Академического
комитета по обучению и
качеству образования

Бижанова М.Т.

Лектор

Нурбатырова Р.Е.

