**Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті**

**Тарих, археология және этнология факультеті**

**«5В051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша**

**БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ**

**Силлабус**

**SDOU 4512-Стандарттау және ҚҚБ**

**Күзгі семестр 2018-2019 оқу жылы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Тип** | **Апта бойынша сағат саны** | **Кредит саны**  | **ECTS** |
|  | Дәріс | Практ | Зертханалық |
| SDOU 4512 | Стандарттау және ҚҚБ | ЭП | 2 | 1 | 0 | 3 | 5 |
| Дәріскер  | Нұрпеисова Бақыт Есләмбеқызы | Офис-сағаты | Сабақ кестесі бойынша |
| e-mail | bakytti@mail.ru |
| Телефондары  | 87089786720 |  415 |  |
| Курстың академиялық презентациясы  | Курстың мақсаты **-** келешек мамандардың кәсіби еңбектенуіндегі біліктілігімен құзіретін бейімдеу және стандарттауға жататын құжаттарды жіктеп, маңызды тұстарын саралауға, стандарттау тәсілдерін игеруге, құжаттарымен қамтуда жұмысты ұйымдастыру қабілетін қалыптастыру. Пәнді зерттеу нәтижесінде студенттерге қойылатын біліктілік талаптар:1.Терминдік негізді пайдалануда, басқаруды құжатпен қамтуда және нормативтік актілерін ақпараттық технологиялар арқылы құжаттарымен стандарттау жұмысты ұйымдастыруды білу;2*.*Мекемелерді құжаттау үдерісіндегі стандарттаудағы түйінді мәселелерді шешу жолдарын білу;3. Мекеменің стандарттауға қатысты тәсілдерді игеру;4.Стандарттаудағы біліктілікте компьютерлік технологияны пайдалану арқылы стандарттарға қатысты халықаралық дерек көзін іздестіргенде қолдану;5*.*Мемлекеттік жәнемекеменің құжаттаудағы ішкі стандарттарын дайындауды игеру;6.Басқаруды құжатпен қамтуда стандарттарды пайдалану жолдарын білу; 7.Стандарттардың ғылыми анықтама ақпаратын құрастыру;8.Стандарттау жұмыстарын ұйымдастыру; 9.Стандарттау технологиясын игеру арқылы стандарттарды басқаруды ұйымдастыру;10.Стандарттауға қатысты түйінді мәселелерді шешу жолдарын білу. |
| Пререквизиттер және кореквизиттер | IZhT 1412- Іс жүргізу тарихы; K 1413- Құжаттану; KBKN 2415- Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері; KBKSAT 3416 - Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар; KZhZhAT 2417-Құжаттармен жұмыс жасаудың әдістемесі мен технологиясы; KBKETU 3418- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы; MMUKK 3419 - Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметін құжаттау; IK 3502 -Іскерлік құжаттама.  |
| Әдебиеттер және ресурстар | 1.[СТ РК 1037-2001 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО](http://msfo.buh-nauka.com/?action=content&id_razdel=24&id_category=43&itemid=320&id_menu=32).2.[СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению. документов](http://msfo.buh-nauka.com/?action=content&id_razdel=24&id_category=43&itemid=321&id_menu=32)3.[Стандарт государственной услуги "Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем"](http://msfo.buh-nauka.com/?action=content&id_razdel=24&id_category=43&itemid=296&id_menu=32)Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 14034.[Стандарт государственной услуги "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации"](http://msfo.buh-nauka.com/?action=content&id_razdel=24&id_category=43&itemid=327&id_menu=32)Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 декабря 2011 года № 1498ГОСТ Р 5.ISO 15489-1-2007 «System - ерекше назар стандарттарына ISO 6.15489-2001» Жазбаларды басқару. Ақпараттық және құжаттама «Құжаттарды басқару. Жалпы талаптар». 7.Аскаров Е.С. Стандартизация, метрология и сертификация. Учебное пособие. - Алматы: Экономика. 2011. 321 с. 4-изд. 8.Аскаров Е.С. Управление качеством: Учебное пособие. 3 изд. –Алматы: Юрист. 2009. - 292 с. 9.Основы стандартизации, метрологии и сертификации и менеджмента качества: Учебное пособие. Под ред. Тазабекова К.А. и Мырзабая М.М. –Алматы.2014.200- б.10.Майкл Дж Даттон Саттон . «Корпоративтік жұмыс. Принциптер, технологиялар, іске асыру әдістемесі ». - Санкт- Петербург: ABC, 2002.Электрондық ресурстар. Информационные ресурсы Казахстана [*www.elar.kz*](http://www.elar.kz/)*,* [*www.elar.ru*](http://www.elar.ru/)http://www.e-gov.kz |
| Университет -тің моральды-этикалық құндылықтары контекстіндегі академиялық саясат | **Академиялық тәртіп (мінез-құлық) ережесі:** 1.Тапсырмалардың, жобалардың, емтихандардың (СӨЖ, аралық, бақылау, зертханалық, жобалық және т.б. бойынша) орындау және өткізу мерзімін сақтау міндетті. 2.Өткізу мерзімі бұзылған жағдайда орындалған тапсырма айып баллын шегере отырып бағаланады.**Академиялық құндылықтар:**Академиялық адалдық және тұтастық: барлық тапсырмаларды орындаудағы дербестік; плагиатқа, алдауға, шпаргалкаларды қолдануға, білімді бақылаудың барлық сатысында көшіруге, оқытушыны алдауға және оған құрметсіз қарауға жол бермеу. (ҚазҰУ студентінің ар-намыс кодексі). Мүмкіндігі шектеулі студенттер Э- адресі, телефоны , бойынша кеңес ала алады. |
| Бағалау және аттестациялау саясаты | 1. Әр - бір аудиториялық сабаққа мұқият дайындалуларың қажет. Тапсырмаға дайындық, аудиториялық сабаққа дейін орындалуы тиісті.
2. Тапсырмалар семестр бойынша арнайы кестеде көрсетілгендей үйлестіріледі. (Кесте төменде орныластырылған).
3. Тапсырмалар әр-түрлі негізде беріледітаблица құрастыру, терминдер сөздігін жасау, оны ретке келтіріп ресімдеу, құжаттану ғылымының даму тенденциялары және тарихи аспектісін айқындау және басқа да көптеген мәселелерді шешу мақсатында сараптау, шолу, тұжырымдау материалын дайындау және қорғау.

**Критерийлік бағалау***:* дескрипторларға қатысты барлық оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылауда және емтихандарда құзіреттіліктің қалыптасуын тексеру).**Суммативті бағалау:** дәрісханадағы белсенді жұмысы мен қатысуын бағалау; орындаған тапсырмаларын бағалау, МӨЖ тапсырмаларын (презентация, эссе, кесте, сызба) бағалау,  |
| **Оқу курсы мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі** |
| 1 Модуль. Стандарттау жүйесінің ұйымдастырылуы |
| Апта  | Тақырыптың атауы  | Сағат саны  | Максималды балл |
| 1 | 1 дәріс. Кіріспе. Стандарттау түсінігі, мақсаты мен маңызы. | 2 |  |
| 1 семинар сабақтар. Стандарттау функцияларын ашып көрсету. Терминологиялық аппаратпен жұмыс жасау. | 1 | 6 |
| 2 | 2 дәріс. Стандарттау эволюциясы. | 2 |  |
| 2 семинарлық сабақ. Даму кезеңдері және қоғамдағы үдерістерге БҚҚ стандарттаудың әсерін айқындау. | 1 | 6 |
| 3 | 3 дәріс. Стандарттаудың халықаралық жүйесі | 2 |  |
| 3 семинарлық сабақ. Стандарттау жөніндегі халықаралық ұйымдар қызметіне баға беру | 1 | 6 |
| СӨЖ№1. Стандарттаудың нормативтік-құқықтық негізі.Талдау. |  | 20 |
| 4 | 4 дәріс. Ұлттық стандартаудың ерекшеліктері | 2 |  |
| 4 семинарлық сабақ. Стандарттау принциптерін талдау. | 1 | 6 |
| 5 | 5 дәріс. Стандарттарды жасау және бекіту процедулары  | 2 |  |
| 5 семинарлық сабақ. Мемлекеттік және салалық стандарттар жүйесін қолдану тәжірибелерін талдау  | 1 | 6 |
| СӨЖ №2. Стандарттауға байланысты шетелдік зерттеушілердің еңбектерін талдау |  | 20 |
| 6 | 6 дәріс. Ақпарат және құжаттама классификаторлары | 2 |  |
|  | 6 семинарлық сабақ. Құжаттардың бірыңғай нысандарын құрастыру. Құжаттардың бірыңғай принциптерін ашып көрсету. | 1 | 5 |
| 7 | 7 дәріс. Бірыңғайландырылған құжаттама жүйелері | 2 |  |
| 7 семинарлық сабақ. Бірыңғайландырылған құжаттама мәтіндерін құрастыру. Құжаттар мәтіндерінің моделін жобалау. | 1 | 5 |
| СӨЖ№3. Мемлекеттік стандарттарға байланысты отандық зерттеушілердің еңбектерін талдау  | 1 | 20 |
|  | Аралық бақылау №1 |  | 100 |
| 2 Модуль Құжаттану және архив ісі салаларындағы стандарттар жүйесі |
| 8 | 8 дәріс. Құжаттама және ақпарат саласындағы стандарттар | 2 |  |
| 8 семинарлық сабақ. Ұйымның стандарттарын жасау процедуларын ашып көрсету. | 1 | 5 |
| Midterm Exam |  | 100 |
| 9 | 9 дәріс. Іс жүргізу, басқаруду құжаттамамен қамтамасыз ету және архив ісі саласындағы мемлекеттік стандарттар жүйесі | 2 |  |
| 9 семинарлық сабақ. Стандартты дайындаудың жолдарын айқындау үдерісін сипаттау.  | 1 | 5 |
| СӨЖ№4. Стандарттау саласындағы халықаралық және ұлттық ұйымдардың сайттарын талдау |  | 15 |
| 10 | 10 дәріс. Ұйымдардағы басқару құжаттама жүйесінің ішкі стандарттары  | 2 |  |
| 10 семинарлық сабақ. Ұйымның ішкі стандарттарына сипаттау және талдау жүргізу. Ұйымның ішкі стандарттарын дайындау тәсілдерін талдау, бір стандартты үлгі ретінде жасау.  | 1 | 5 |
| 11 | 11 дәріс Стандарттарды жариялауды ұйымдастыру. Стандарттарды жариялау түрлері | 2 |  |
| 11 семинарлық сабақ. Салааралық стандарттар жүйесін талдау | 1 | 5 |
| СӨЖ№5. ИСО 15489-2001 «Ақпараттар және құжаттама – Құжаттарды басқару» (ISO 15489-2001, Information and documentation – Records manage-ment) стандарттын сипаттау |  | 15 |
| 12 | 12 дәріс. Аудиовизуалды құжаттарды сақтауды стандарттау | 2 |  |
| 12 семинарлық сабақ. Ұйымның стандартарын сараптау | 1 | 5 |
| 13 | 13 дәріс. Электронды құжаттарды сақтауды стандарттау | 2 |  |
| 13 семинарлық сабақ. Басқару құжаттарын стандарттау және бірыңғайландыру нысандарын сипаттау | 1 | 5 |
| ГОСТ 7.9–95. Стандарты бойынша рефераттау әдістемесін сипаттау |  | 15 |
| 14 | 14 дәріс. Стандарттау және сертификациялау жөніндегі техникалық заңнамалар  | 2 |  |
| 14 семинарлық сабақ. БҚҚ және архив ісі салаларындағы техникалық регламенттарды сипаттау | 1 | 5 |
| 15 | 15 дәріс. Стандарттау саласындағы халықаралық және отандық тәжірибелер | 2 |  |
| 15 семинарлық сабақ. Автоматтандырылған басқару жүйесінің стандарттарын талдау | 1 | 5 |
| СӨЖ№7. Негізгі құжаттанулық терминдерді стандарттау  |  | 15 |
| Аралық бақылау №2 |  | 100 |
|  | Емтихан |  | 100 |

**Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ногайбаева М.С.**

**Әдістемелік кеңес төрайымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тасилова Н.А.**

**Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сұлтанғалиева Г.С.**

**Дәріскер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нұрпейісова Б. Е.**