

Силлабус

**2023-24 оқу жылының көктемгі семестрі
«БВ03208 – Сандық архивтану және құжаттану»
мамандығының білім беру бағдарламасы**

Пәннің ID және атауы	Білім алушының өзіндік жұмысын (БӨЖ)	Кредиттер саны			Кредит-тердің жалпы саны	Оқытушының жетекшілігі мен білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ)
		Дәрістер (Д)	Семинар сабақтар (СС)	Зерт. сабақтар (ЗС)		
7074 Құжаттану	6	30	60	0	9	6

ПӘН ТУРАЛЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АҚПАРАТ

Оқыту түрі	Циклы, компоненті		Дәріс түрлері	Семинар сабақтарының түрлері	Қорытынды бақылаудың түрі мен платформасы
Оффлайн	Б	Жоқ	Кіріспе, шолу Мәселесі бар Ақпараттық-сараптамалық Кеңес беру-әдістемелік	Дискуссия, жағдаятты тапсырманы орындау, сараптама жасау	Ауызша емтихан Универ жүйесінде
Дәріскер (лер)	Нұрпейісова БакытЕсләмбекқызы, т.ғ.к				
e-mail:	bakytti@mail.ru				
Телефоны:	+77083697495				
Ассистент (гер)	Нұрбатырова Р.				
e-mail:	Raushan.nurbatyrova@mail.ru 7 7072923005				
Телефоны:					

ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ

Пәннің мақсаты	Оқытудың нәтижесі (ОН)	Оқыту нәтижесіне қолжеткізуді анықтаушы (индикаторы)
Пәннің мақсаты: құжаттардың мемлекеттік ақпараттық ресурстың өзегі ретінде, келешек мамандардың профессионалдық еңбектенуіндегі біліктілігімен құзіретін бейімдеу және құжаттарды жіктеп, маңызды тұстарын саралауға, құжат құрастыру тәсілдерін игеруге, құжаттарымен қамтуда жұмысты ұйымдастыру	1. Курстың қазіргі мәселелері мен терминологиясы, құжаттаманың әдістері мен технологиясының дамуындағы тарихи аспектілері мен тенденцияларын білу;	1.1 Зерттеу пәніні терминдік негізін анықтап, пайдалану жолдарын біледі; 1.2 Құжаттанудың теориялық, әдістемелік негізін біледі.
	2. Қазақстанда құжаттарды құрудың нормативтік-құқықтық базасын білу;	2.1 қалыптасатын құжаттарға жүйелілік топтастыру жүргізіп, олардың әдістемелік негізінің жағдайын сараптау; Сараптамалық құжаттарды дайындау. 2.2 құжаттарға байланысты зерттеулерге шолу жасау және жеке библиографиялық каталог жасау. Библиографиялық каталог. Шолу құжаты. 2.3-құжаттау әдістері мен тәсілдерін классификациялау үшін таптастыру тізбегін және таблицаны жасау; Топтастыру тізбегі. 2.4 құжаттарды жасау әдістері мен технологияларының нормативтік құқықтық базасының жүйесін толтыру.

<p>қабілетін арттыруға негізделген.</p>	<p>3. Сан алуан әдістер мен технологияларды пайдалана отырып, құжаттаманы, құжат жүйелерін жіктеу, құжаттарды жасаудың жүйелік әдістерін әзірлеу үшін нақты ұйымның әдістер мен әдістерді қолдану;</p>	<p>3.1 құжатты жасау әдістері мен құжаттама технологиясын жүйелеу картасын жасау; 3.2 құжаттама жүйесіне шолу кестесін құру; 3.3 құжаттардың материалдық негіздерін әртүрлі негіздер бойынша жіктеу және құжаттарды жіктеу әдістемесін қолдана отырып, құжаттарға жіктеу сипаттамасын жасау; 3.4 құжаттар формасының құрылымдық жүйесін жасау 3.5 классификаторлар түрлерін анықтап, жасайды; 3.6 құжаттаманы қорғауға арналған ережелерді жасайды; 3.7. құжаттардың классификациялық сипаттамасын құрастыру; 3.8 ұйымдастыру және басқару құжаттарының альбомдарын әзірлеу.</p>
	<p>4. Әртүрлі әдістер мен технологияларды әзірлеуде пайдалану үшін құжаттарды қалыптастырудың әдістері мен әдістерінің жүйесін қолдану; Ақпаратты тасымалдаушылардың материалдық негізін жіктеу және жүйелеу, осы материалдар бойынша құжаттарды құру функционалдық) Тәжірибеде одан әрі қолдану мақсатында, атап айтқанда, жіктеуіштерді, басқару альбомдарын және басқа құжаттамаларды әзірлеуде құжаттардың жіктеу сипаттамаларының кестесін құрастыру.</p>	<p>4.1 классификаторлар түрлерін анықтап, жасау; 4.2 құжаттардың классификациялық сипаттамасын құрастыру; 4.3 ұйымдастыру және басқару құжаттарының құрылымдық жүйесін жасау; 4.4. іс жүргізу ережесінің формасын анықтап, құрылымын жасау; 4.5 классификаторлар түрлерін анықтап, жасау; 4.6 құжаттаманы қорғауға арналған ережелерді жасау; 4.7. құжаттардың классификациялық сипаттамасын құрастыру; 4.8. Ұйымдастыру және басқару құжаттарының альбомдарын әзірлеу;</p>
	<p>5. Дүниежүзілік аспектідегі құжаттар мен құжаттану ғылымының даму тарихы мен қазіргі даму тенденциялары туралы білімдерін синтездеу; құжаттану пәнін толық игеру мақсатында ақпараттық технологиялардың барлық мүмкіншілігін толық пайдалану.</p>	<p>5.1 Арнайы құжаттанудың қағидаларымен талаптарын, құжаттама құрудың негізі ретінде негізге алу жолдарын синтездеу материалын дайындау ; 5.2. ресурстық базадағы құжат жүйесін сапалы түрде жетілдіру үшін іс жүзінде тарихи даму және құжаттау әдістерінің заманауи тенденциялары туралы білімін қолдана алады 5.3 Құжаттарды құру, сақтау пайдалану жағдайында заманауи ақпараттық технологиялар жағдайында қолданатын іздестіру жүйесін пайдалану;</p>
<p>Пререквизиттер</p>	<p>Arh 1401 Архивтану; Құжаттармен жұмыс жасаудың әдістері және технологиясы.</p>	

Постреквизиттер	POUD 2415 Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері; IBZI 3419 Ақпараттық қауіпсіздік және ақпаратты қорғау; EDA 3504 Электрондық құжаттар және архивтер; Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру және технологиясы
Әдебиеттер және ресурстар	<p>Негізгі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бардаев, Э.А. Документация: учебник. / Эдуард Аркадьевич Бардаев, Вадим Васильевич Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2016. - 332 с. 2. Нурпеисова Б.Е. Құжаттану және құжаттаманы басқаруды ұйымдастыру «Қазақ университеті». Алматы, 2021. 156 б. \ 3. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения. Издательство «Казахский университет». Алматы, 2015. 96 б. 4. Куняев, Н.Н. Документация: учебник. для вузов по спец. «Документация» / Николай Николаевич Куняев, Дмитрий Николаевич. –М.: - М.: 2016. 4. Кратанчик Е.А. Документационное обеспечение управленческой деятельности / [Электр.ресурс/URL:https://agp.edu.ru/docs/metodichki/UMK%20DOU.pdf 5. Документальное обеспечение управленческой деятельности: Учебник / Раздорозный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М , 2016. – 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: степень бакалавра) (Твердый переплет) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=177973 5. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П. Отле; Вырос. состояние б-ка; пер. с английского и французского. Р.С. Гиляревский и др.; Предисловие, комп., комментарий. Р.С. Гиляревский. - М.: ЯРМАРКА-ПРЕСС, Пашков-дом, 2004. - 350 с. - (Специальный издательский проект для библиотеки). 6.. Столяров Ю.М. Тип делопроизводства - документопроизводство, вид документопроизводства - документопроизводство // Известия. Харк. Холдинг акад. культура. - 2001. - Вип. 14. - С. 96-104. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник для вузов. - 4-е изд., Стереотип / Н.Н. Кушнарченко. - Киев: Знание, 2008. - 459с. - (Высшее образование XXI века). Нурпеисова. Б.Е. Құжаттану және құжаттамамен басқаруды қамтуды ұйымдастыру. Оқу құралы. Қазақ университеті баспасы. 2021. 156 б. <p>Қосымша:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Э.А. Кратанчик. Управленческая документация / [Электронный ресурс] /URL:https://agp.edu.ru/docs/metodichki/UMK%20DOU.pdf 2. Л.П. Афанасьева, Н.А. Герчикова, О.В. Ударова. XXVII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: информационные технологии и документооборот в контексте глобальных вызовов» (Москва, 5-6 ноября 2020 г.). Журнал «Делопроизводство» №1.2021/[Электроресурс]/URL:https://www.top-personal.ru/officework.html?51 <p>Қосымша әдеби. ттердің библиографиясын құру студенттің жеке құрған пәнге қатысты библиографиялық каталогы. Оқытуға қажетті құралдармен материалдардың тізімі</p> <p>Ресурстар:</p>
	<p>- Бағдарламамен қамту және Интернет- ресурстар: Microsoft Office Word, WinRAR, WordPad, Power Point, Adobe Reader, Paint.</p> <p>- мәліметтер базасы, ақпараттық-анықтама және іздестіру жүйелері Онлайн қолжетімділік: интернеттегі қорлардан қосымша оқыту материалдары, мәліметтер базасындағы құжаттама жүйесі , univer.kaznu.kz жүйесіндегі пінге қатысты материалдар қоры</p>
Пәннің академиялық саясаты	<p>Пәннің академиялық саясаты әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың <u>Академиялық саясатымен және академиялық адалдық Саясатымен</u> айкындалады.</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 «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.</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. Барлық білім алушылар, әсіресе мүмкіндігі шектеулі жандар, bakytii@mail.ru +77083697495 немесе MS Teams-тегі бейне байланыс арқылы кеңестік көмек ала алады.</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		
A	4,0	95-100	Өте жақсы	<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> <p>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.</p>	
A-	3,67	90-94			
B+	3,33	85-89	Жақсы	<p>Формативті және жиынтық бағалау</p> <p>Жақсы Қте жақсы Қағнағаттанарлық Қанағаттандырлықсызы</p>	
B	3,0	80-84		<p>% мәндегі баллдар</p> <p>Оқытушы өзінің баллдарға бөлуін күнтізбеге (кестеге) сәйкес пункттерге енгізеді.</p> <p><u>Емтихан және пән бойынша қорытынды балл өзгермейді.</u></p>	
B-	2,67	75-79		Дәрістердегі белсенділік	
C+	2,33	70-74		Практикалық сабақтарда жұмыс істеуі	
				20	

C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	Өзіндік жұмысы	25
C-	1,67	60-64		Жобалық және шығармашылық қызметі	10
D+	1,33	55-59	Қанағаттанарлықсыз	Қорытынды бақылау (емтихан)	40
D	1,0	50-54		ЖИЫНТЫҒЫ	100
FX	0,55	25-49			
F	0	0-24			

Оқу курсының мазмұнын іске асыру күнтізбесі (кестесі)

апта	Тақырыптың атауы	Сағат саны	Максимум балл
1 Модуль			
Құжаттанудың әдістемелік және теориялық негізі, құжаттама жүйесі			
1	Д1. «Құжаттану» пәніне кіріспе. Пәннің зерттеу нысаны.	2	
	СС.1 Курсты оқудың мақсаты мен міндеттері. Пәннің зерттеу нысаны. Топта талдау. СС 2. Құжаттану әлеуметтік-гуманитарлық ғылым жүйесінде. Жазбаша тапсырманы орындау. СС 3. Пәнаралық байланыс және тенденцияларды талдау.	3	6
2	Д 2. Құжаттанудың терминдері және түсініктері.	2	
	СС.1 Терминдік жүйенің қалыптасу реті, тарихи кезеңдері, ғылыми негізін айқындау СС 2. Пәннің түсініктері, негізгі терминдеріне қатысты тақырыптық мәселені талдау және жазбаша тапсырманы орындау: әр-түрлі дерек негізіндегі мәліметтерді зерттеп, нәтижесінде салыстырмалы талдау арқылы, ресми және ресми емес түсініктерді, тұжырымдамаларды ажыратып, оларға табиғи таблицаны жасау. СС 3. Жеке таңдау бойынша графикалық сызба арқылы терминдердің бірнешеуін сипаттау.	3	6
3	Д. Құжаттардың және құжаттану ғылымының даму кезеңдері.	2	2
	СС.1 Қазақстандағы құжаттанудың өзекті мәселелерімен міндеттерін талдау. СС 2. Құжаттану құрылымын талдау. Презентациялық материалды пайдалану бойынша орындалады СС 3. Құжаттану ғылымының даму кезеңдеріне табиғи құрастыру. сипаттау және талдау.	3	6
	СОБЖ 1 СӨЖ ді орындауға арналған кеңес беру.		
	СӨЖ 1. Құжаттану ғылымының даму тенденциялары және тарихи аспектісі. Сараптау шолу материалын дайындау және қорғау.		15
4	Д. Құжаттану әлеуметтік-гуманитарлық ғылым жүйесінде. Пәнаралық тенденциялар.	2	2
	СС.1 Қоғамның әлеуметтік-экономикалық даму жағдайындағы құжаттаудың әдістері мен технологияларының пайда болу және дамуы. СС 2. Құжаттанудың әлеуметтік-гуманитарлық ғылым негізін талдау. СС 3. Құжаттану ғылымының әлеуметтік –гуманитарлық орнын дәлелдеу. Мысал келтіріп, сипат беру. Сараптау материалды дайындап, оларды табиғи таблицаны бойынша презентацияда көрсету, қорғау. Тапсырма 3 топқа бөлу бойынша орындалады.	3	8
5	Д. Құжаттанудың пәнаралық байланыс және заманауи тенденциялар.	2	2
	СС.1 Пәнаралық байланысының себептерін және заманауи тенденцияларын талдау. СС 2. анықтап, Құжаттанудың басқа пәндермен байланысын айқындау. Іс жүргізу, мұрағаттану, әлеуметтану, ақпараттану және басқа пәндермен байланысын айқындау. СС 3. Басқаруды құжатпен қамту бағытын анықтап, сипат беру. Баяндама жасау. Презентация материалын дайындап қорғау. (слайд).	3	8
	СОБЖ 2 СӨЖ -ді орындауға арналған кеңес беру		
	СӨЖ 2. Құжаттанудың жаңа технологиялар жағдайындағы пәнаралық ерекшелігі. Сараптау шолу материалын дайындау және қорғау		15
Модуль 2. Құжат түсінігінің теориялық негіздері			
6	Табиғи және жасанды ақпарат тасымалдаушылардың қалыптасу және даму тарихынан.	2	2
	СС.1 Батыс және Шығыс өркениеттерінде жазу және жазу құралдарына арналған арнайы материалдарды қолданудың пайда болу және даму тарихынан СС 2. Табиғи және жасанды ақпарат тасымалдаушылардың қалыптасу және даму тарихын баяндау жасау және талдау.	3	8

	СС 3. Технологияның дамуы және құжаттау әдісіне оның ықпалын талдау.		
7	Д. Құжаттарды классификациялау және типтік негізде топтастыру.	2	2
	СС.1 Құжаттарды әр түрлі негізде классификациялаудың қағидалары және тәсілдерін талдау. СС 2. Құжаттарды типтері бойынша талдау. Таблица құрып, олардың өз-ара ерекшелігін айқындап көрсету. СС 3.Құжаттарды әр түрлі негізде классификациялаудың қағидалары және тәсілдерін талдау. Таблица құрып, олардың өз-ара ерекшелігін айқындап көрсету. негізінде сараптау. Салыстырмалы талдау жасау.	3	8
	СОБЖ. 3 Кеңес беру. СӨЖ 3. Табиғи және жасанды құжаттау әдістерінің пайда болуы. Жазбаша тапсырманы орындау.		10
	АБ 1	100	
8	Д. Құжат жүйелік объект ретінде. Құжаттардың белгісі және сипаты.	2	2
	СС.1 Құжаттың қасиеті және құжатқа айналу белгілерін талдау. СС 2. Құжаттың құрылымы: құжаттың ішкі және сыртқы құрылымын анықтап, талдау СС 3. Құжаттарды ресмилендіру элементтері. Деректемелер негізін жеке зерттеп, құжат сипатына қатысты анықтаманы дайындау және қорғау. 2 топқа бөлу арқылы орындалатын тапсырма.	3	4
	СӨЖ 4 . Көне руникалық жазбалардағы құжаттық сипаттағы белгісі.		15
9	Д. Материалдық сақтаушылардағы ақпаратты жазу әдістерінің классификациясы, олардың түрлері	2	2
	СС.1 Құжаттау әдістері мен технологияларының түрлерін талдау. СС 2. Техника қолдану арқылы құжаттаудың әдістері мен технологиялары. СС 3. С. Техника қолдану арқылы құжаттаудың әдістері мен технологиялар	3	6
10	Д. Құжаттардың функциясы.	2	
	СС.1 Құжаттың функцияларын анықтап, талдау. СС 2. Құжаттардың қоғамда атқаратын ролі. Құжаттың атқаратын міндетінің бағыттары. Шолушы –сараптамалық баяндама СС 3.Құжаттың тарихи функциясын анықтап, талдау.	3	4
	СОБЖ 4 Кеңес беру.		
	Модуль. 4 Құжаттанудың әдістемелік негізі		
11	Д. Құжаттық жүйе және жүйеге келтіру талаптары.	2	2
	СС.1 Құжаттарды біріздендіру және стандарттау түсінігін талдау. СС 2. Құжаттық комплекстің пайда болуы жолдарын анықтап, сипат беру және топта талдау. Салалық құжаттар жүйесіне талдау жасау. Олардың классификациялық таблицасын құру, салыстырмалы талдау. СС 3. Мемлекеттік құжаттық қор. Қалыптасуы және сақтау әдістері.	3	6
12	Д. Құжаттардың нормативтік негізі және оны қолдану.	2	2
	СС.1 Құжаттардың халықаралық стандарттары мен ережелерін талдау. СС 2. Қазақстан Республикасындағы заңдар, Мем.СТ., құжаттардың ережелерін зерттеп, олардың қолдану аясын анықтау. СС 3. Құжатты құру процесінде заңдылық негізін анықтап, талдау.	3	6
	СОБЖ 5 Консультация		
	СӨЖ 5. Құжаттық іс-әрекет (Құжаттанушы мамандығын жазбаша баяндама негізінде, сипаттап беру).		15
13	Д. Әкімшілік басқаруды құжатпен қамту. Басқару құжаттама жүйесінің құжаттары: құрамы және қолданыс аясы.	2	
	СС.1 Басқару құжаттарының құрамы. Мазмұны, құрастыру әдістерін анықтап, талдау. СС 2. Ұйымдастырушы және Әкім құжаттарының қолданылуы және құрамын анықтап, талдау. СС 3. Ақпараттық анықтама құжаттарының түрлеріне топтастыру таблицасын құру. Олардың ұқсастығын және айырықша ретін айқындау қажеттілігіне байланысты сараптама дайындау. Баяндау.Ақпараттық-сараптамалық құжаттарды анықтап, талдау.	3	4

14	Д. Басқару құжаттарының құрамы. Жоспарлау, есеп беру, есепке алу, сараптамалық.	2	2
	СС.1 Жоспарлау құжаттарының құрамы мен мақсаты, құрастыру және өңдеу әдістері.Талдау. Жазбаша тапсырманы орындау. СС 2. Есеп беру құжаттарының құрамы мен мақсаты, құрастыру және өңдеу әдістері. Талдау. Жазбаша тапсырманы орындау. СС 3. Есепке алу (учетные) құжаттары құрамы мен мақсаты, құрастыру және өңдеу әдістері. Талдау. Жазбаша тапсырманы орындау.	3	6
15	Д. Құжаттың құндылығын бағалау қағдалары және әдісі.	2	
	СС.1 Құжаттың құндылығын бағалауды талдау. СС 2. Құжаттың ғылыми, тарихи, практикалық құндылығын анықтап талдау. СС 3. Құжаттың материалдық құндылығын талдау.	3	4
	СОБЖ 6.Консультация.		
	СӨЖ 6. «Құжаттану» пәнаралық маңызына қортынды сараптау баяндама дайындау. Жеке тапсырманы орындау.		20
	Аралық бақылау 2		100
	Қортынды емтихан		100

СӨЖ бойынша оқу нәтижелерін бағалау рубрикаторы

Критерий/ балл	ДЕСКРИПТОРЛАР				
	«Өте жақсы»	«Жақсы»	«Қанағаттанарлық»	«Қанағаттанарлықсыз»	
	СӨЖ1 25 СӨЖ2 25 СӨЖ3 15 СӨЖ4 25 СӨЖ5 25	СӨЖ1 15 СӨЖ2 25 СӨЖ3 15 СӨЖ4 15 СӨЖ5 15	СӨЖ1 15 СӨЖ2 10 СӨЖ3 8 СӨЖ4 8 СӨЖ5 7	СӨЖ1 8 СӨЖ2 7 СӨЖ3 6 СӨЖ4 5 СӨЖ5 4	СӨЖ1 0 СӨЖ2 0 СӨЖ3 0 СӨЖ4 0 СӨЖ5 0
Тапсырманың теориясы мен тұжырымдамасын білу және түсіну.	«Өте жақсы» деген баға тақырыптың терминдік негізін талапқа сай анықтайды және баяндайды; зерттеулердің теориялық, әдістемелік негізін біледі және сараптайды. Тапсырма логикалық құрылымы бойынша орналастырылған жауапқа қойылады.	«Жақсы» бағасы терминдік негізіне қатысты сұрақ ашылған зерттеулердің теориялық, әдістемелік негізіне қатысты білімін толық көрсете алмаса және тапсырма логикалық құрылымы бойынша орналастырылуы талапқа сай болмаған жағдайда.	«Қанағаттанарлық» баға өзіндік жұмыста теориялық сұрақтарға байланысты қателіктер кездеседі және тапсырма мазмұнының құрылымы логикалық тұрғыда орайласпаған. Тапсырма орындау жағдайында кездесетін негізгі теориялық тұжырымдамаларға сипат берілмеген жағдайда қойылады.	Тапсырманы орындау барысында, терминдерге, негізгі тұжырымдамаларға өрескел қате жіберілген. Тапсырманың мазмұны ашылмаған.	Тапсырма бойынша негізгі ұғымдарды, теориялық тұжырымдамаларды білмеу, нақты фактілер мен оқиғаларды білмеу. Тапсырма талапқа сай орындалмаған.
Таңдалған әдістеме мен технологияны нақты практикалық тапсырмаларға қолдану.	СӨЖ тапсырмаларын толық орындау, тапсырманы орындау барысында ғылыми тілді қолдану ұстанымы бар екендігі байқалады; материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, сауатты берілген; практикалық тапсырма толығымен шешілген; шығармашылық қабілеттері көрсетілген.	Тапсырманы орындау барысында ғылыми тілді қолдану ұстанымы қалыптаспаған; материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, сауаттылығы жеткіліксіздеу; практикалық тапсырма орындалғанмен, қарастыратын тақырып толығымен ашылмаған; шығармашылық қабілеттері толық қалыптаспаған.	Тапсырма орындалғанмен, қарастыратын тақырып шала және қате баяндалған; шығармашылық қабілеттері қалыптаспаған, грамматикалық, орфографиялық қателіктер бар.	Тапсырманы тапсырмасын орындау кезінде, әдістемелік-технологиялық тақырыпты өрескел қателіктермен баяндаған жағдайда.	Тапсырманы орындау барысында қорытынды баяндама жасай алмау. Сабаққа белсенді қатыспау.
Таңдалған әдістеменің ұсынылған практикалық тапсырмаға қолданылуы бағалау және	Тапсырманы орындауда негізгі тапсырмаларға дұрыс және толық жауаптар берілген; практикалық тапсырма, дәлелді мысалға жүгініліп толығымен шешілген; материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, сауатты берілген; жазбаша тапсырманы орындау барысында	Теориялық, әдістемелік және практикалық жағынан мазмұны көрсетілсе де, ол, терең ашылмаған; тапсырмада кіші-гірім қателіктер кездеседі. Баяндау жауабында грамматикалық, терминологиялық қателіктер кездеседі, логикалық жүйелілік қадағалауды талап етеді.	Негізделген ғылыми ережелердің қолданылуы туралы тұжырымдар нақты емес және нәтижесіз, стилистикалық және грамматикалық қателіктер, сондай-ақ практикалық шешімнің нәтижелерін өңдеуде дәлсіздіктердің болуы.	Тапсырма орындау барысында теориялық, әдістемелік, практикалық жағынан өрескел қателіктер жіберілген; тапсырмасына дейін орындалмаған; баяндау жауабында грамматикалық, терминологиялық	Тапсырма орындалмады, қойылған сұрақтарға жауаптар жоқ, талдау материалдары мен құралдары пайдаланылмады. Тапсырма талаппен орындалмаған, қорытынды және

алынған
нәтиженің
негіздемесі.

логикалық
жүйелілік сақталмаған.

жалпы қортынды
жасай алмау.



Декан _____ Байғунаков Д.С.

Кафедра меңгерушісі _____ Мырзабекова Р.С.

Дәріскер _____ Нурпеисова Б.Е.