

СИЛЛАБУС

2025-2026 оқу жылының күзгі семестрі

«8D03205 Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету» білім беру бағдарламасы

Пәннің ID және атауы	Білім алушының өзіндік жұмысын (ДӨЖ)	Кредиттер саны			Кредиттердің жалпы саны	Оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы (ОДӨЖ)
		Дәрістер (Д)	Семинар сабақтар (СС)	Зерт. сабақтар (ЗС)		
88714 Архивтану және құжаттанудағы ақпараттық жүйелер	ДӨЖ саны- 4	15	30	жоқ	5	ОДӨЖ саны- 6
ПӘН ТУРАЛЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АҚПАРАТ						
Оқыту түрі	Циклы, компоненті	Дәріс түрлері	Семинар сабақтарының түрлері		Қорытынды бақылаудың түрі мен платформасы	
Оффлайн	П ЖОК	Ақпараттық, мәселелік, конференциялық, кеңестік, көрнекі лекция	Дәстүрлі, «Ми шабуылы» семинары, семинар-пікірталас, аралас формадағы семинар		Оффлайн жазбаша	
Дәріскер (лер)	Джапаров Борис Өлікенұлы					
e-mail:	bjapar@kazrena.kz					
Телефоны:	+ 7 701 733 14 65					
Ассистент (тер)	жоқ					
e-mail:						
Телефоны:						
ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ						
Пәннің мақсаты- архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуде қолданылатын заманауи ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу қабілетін қалыптастыру. Ақпараттық деректер базасын әзірлеу әдістері, олардағы құжаттарды жүйелеу, ДБ-дағы ақпарат иерархиясы, архивте құжаттық деректер базасын, мекеменің құжат айналымы жүйелерін әзірлеу кезінде техникалық және бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу мен пайдалануды ұйымдастыру қарастырылады.	Оқытудан күтілетін нәтижелер (ОН)*			ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)		
	ОН 1 – Басқарушылық қызметті жобалау мен модельдеу мүмкіндігі тұрғысынан ақпараттық жүйелердегі заманауи басқару теориясының негізгі ұғымдарын меңгеру және қолдану			ЖИ 1.1 – Ақпараттық жүйелердегі заманауи басқару теориясының терминологиясы мен анықтамаларын түсіндіреді		
				ЖИ 1.2 – Ақпараттық жүйелерде басқарушылық қызметтің модельдерін талдаудың формалды аппаратын қолданады		
				ЖИ 1.3 – Басқару саласындағы ақпараттық жүйелердің негізгі ұғымдарының мәнін ашады		
	ОН 2 – Ақпараттық жүйелерде басқарушылық қызметті модельдеу үдерістерін бағалау және талдау			ЖИ 2.1 - Модельдеу негізінде әлеуметтік-экономикалық үдерістерді басқарудың тиімділігін арттыру жолдарын, құралдары мен әдістерін анықтайды		
				ЖИ 2.2 - Құжат айналымы мен архивтік сақтау жүйелеріндегі ақпараттық ағындардың қозғалысын ашады		
			ЖИ 2.3 - Құжат айналымы мен архивтік сақтау саласындағы ақпараттық			

		жүйелердегі басқарудың ерекшеліктерін ашады ЖИ 2.4 - Басқару үдерісін модельдеудің негізгі құрамдас бөліктерін (міндет – модель – әдіс – қолданылу шарттары) ажыратады
	ОН 3 – Ақпараттық жүйелердегі басқарушылық қызметтің модельдерін құру және оларды құжат айналымы мен архивтік сақтау контекстінде талдау	ЖИ 3.1 - Ақпараттық жүйелердегі басқаруды модельдеудің әртүрлі тәсілдерін жіктейді ЖИ 3.2 - Ұйымдар мен архивтердегі электрондық құжат айналымы жүйесінің негізгі қағидаттарын ашады ЖИ 3.3 - Ақпараттық жүйелердегі әртүрлі тәсілдерді талдайды
	ОН 4 – Құжаттамалық қамтамасыз ету және архив ісінде ақпараттық жүйелерді жобалау үшін заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану	ЖИ 4.1 - Ұйымдар мен архивтердегі электрондық құжат айналымы жүйесінің ұйымдастыру қағидаттарын ажыратады ЖИ 4.2 - Ақпараттық жүйелерді жобалауға қойылатын негізгі талаптарды анықтайды ЖИ 4.3 - Ақпараттық жүйелерді жобалауда әртүрлі бағдарламалық және техникалық қамтамасыз етуді қолданады
	ОН 5 – Практикаға бағдарланған, іс-әрекетке негізделген тәсіл арқылы ақпараттық жүйелердегі жобалау мәселелерін нақты жағдайларда тұжырымдау және шешу	ЖИ 5.1 - Ақпараттық жүйелерде басқаруды техникалық жүзеге асырады ЖИ 5.2 - Басқарушылық шешімдерді табудың әдісі ретінде модельдеуді қолданады ЖИ 5.3 - Ақпараттық жүйелердің тиімді жұмыс істеуі үшін басқарушылық шешімдерді жобалап, олардың бағдарламалық-ақпараттық қамтамасыз ету үдерістерін әзірлейді
Пререквизиттер	Бұл курс бакалавриат пен магистратурада оқытылған «Архивтанудың теориялық мәселелері», «Құжаттанудың теориялық мәселелері» және «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» пәндерінде алынған білімдерге сүйенеді.	
Постреквизиттер	75090 Докторлық диссертацияны орындау	
Оқу ресурстары	Әдебиет: 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 түпнұскалығын 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. KazRENA – Қазақстанның ғылыми-білім беру компьютерлік желісі пайдаланушылары қауымдастығы, Алматы қ., Сатпаев к-сі 16А, 7-кабат, 723-компьютерлік класс

Мәліметтердің кәсіби ғылыми базасы

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

Интернет-ресурстар

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

Программалық қамтамасыздандырылуы

1. ЭҚАЖ жүйелері (Lotus Notes, Documentolog, Directum, 1С:Document Management) – тәжірибелік мысалдар мен демонстрациялар үшін

Пәннің академиялық саясаты

Пәннің академиялық саясаты әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың Академиялық саясатымен және академиялық адалдық Саясатымен айкындалады.

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, силабустарда 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 балдардың 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» тәртізді 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. Өртүрлілік өмірдің барлық жақтарын күшейтеді.

Барлық білім алушылар, әсіресе мүмкіндігі шектеулі жандар, телефон/e-mail [+7 707 733 14 65 bjapar@kazrena.kz](mailto:bjapar@kazrena.kz) және бейне байланыс арқылы [жиналысқа тұрақты сілтеме: 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](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)

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 балдардың жоғалуына әкеледі.

БІЛІМ БЕРУ, БІЛІМ АЛУ ЖӘНЕ БАҒАЛАНУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес бағалаудың әріптік жүйесі				Бағалау әдістері	
Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдардың сандық эквиваленті	Пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Критериялды 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 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. 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			
				Формативті және жиынтық бағалау	% мәндегі баллдар
				Дәрістердегі белсенділік	0
				Практикалық сабақтарда жұмыс істеуі	30

	2,0	65-69	Қанағаттанарлы к	Өзіндік жұмысы	30
	1,67	60-64		Жобалық және шығармашылық қызметі	0
D+	1,33	55-59		Қорытынды бақылау (емтихан)	40
D	1,0	50-54		ЖИЫНТЫҒЫ	100
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлы ксыз		
F	0	0-24			

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

Аптасы	Тақырып атауы	Сағат саны	Макс. балл
МОДУЛЬ 1. АРХИВТАНУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАНУДАҒЫ АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕЛЕРДІҢ ТЕОРИЯЛЫҚ-ҰҒЫМДЫҚ НЕГІЗДЕРІ			
1	1-Д. Курстың құрылымы, пәннің мақсаты мен міндеттері. Архивтанудағы ақпараттық жүйелердің даму эволюциясы	1	
	1-СС. Курстың құрылымы мен әдебиеттерге шолу. Архивтанудағы ақпараттық жүйелердің орны	2	7
2	2-Д. Ақпараттық жүйелердің теориялық негіздері: терминдер, ұғымдар, анықтамалар	1	
	2-СС. Ақпараттық жүйелердің негізгі категориялары бойынша талдау	2	7
	1-ОДӨЖ. 1-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер.		
3	3-Д. Құжат айналымындағы ақпараттық ағындар және олардың басқарушылық қызметтегі рөлі	1	
	3-СС. Ақпараттық ағындарды сипаттау және модельдеу әдістері	2	6
	1-БӨЖ. «Ақпараттық жүйелер ұғымы және архив ісіндегі орны» атты эссе		25
4	4-Д. Архив ісінде ақпараттық жүйелерді қолданудың алғышарттары мен бағыттары	1	
	4-СС. Архив саласында ақпараттық жүйелерді енгізу тәжірибесі	2	6
5	5-Д. Ақпараттық жүйелердің жіктелуі және оларды архивтану мен құжаттануға бейімдеу	1	
	5-СС. Ақпараттық жүйелерді жіктеу критерийлері	2	6
	2-ОДӨЖ. 2-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер.		
МОДУЛЬ 2. АРХИВ ПЕН ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУДЫ АҚПАРАТТАНДЫРУДЫҢ ЗАМАНАУИ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ			
6	6-Д. Электрондық құжат айналымы жүйелері: мәні, міндеттері, рөлі	1	
	6-СС. Электрондық құжат айналымы жүйелерін талдау	2	6
	3-ОДӨЖ. 2-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
7	7-Д. Архив ісінде қолданылатын заманауи бағдарламалық шешімдер (Documentolog, 1С, Lotus Notes, Directum)	1	
	7-СС. Архив ісінде қолданылатын бағдарламалық өнімдерді салыстыру	2	6
	2-ДӨЖ. Қазақстандағы және шетелдегі электрондық құжат айналымы жүйелерін салыстырмалы талдау (презентация)		25
8	8-Д. Ақпараттық жүйелердің қауіпсіздігі: криптография, электрондық қолтаңба, деректерді қорғау	1	
	8-СС. Ақпараттық қауіпсіздіктің негізгі құралдары (криптоқорғау, ЭЦҚ, шифрлау)	2	6
	4-ОДӨЖ. 3-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
Аралық бақылау 1		100	
9	9-Д. Электрондық архивтеу технологиялары және халықаралық тәжірибе (OAIS моделі, PDF/A стандарты)	1	
	9-СС. Халықаралық стандарттардағы электрондық архивтеу тәжірибесі	2	7
10	10-Д. Мемлекеттік мекемелерде құжат айналымы мен архивті ақпараттандыру ерекшеліктері	1	
	10-СС. Қазақстанда архив пен құжат айналымды ақпараттандырудың нормативтік-құқықтық негіздері	2	7
	5-ОДӨЖ. 3-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
3-МОДУЛЬ АРХИВТАНУ ПЕН ҚҰЖАТТАНУДАҒЫ АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕЛЕРДІ ЖОБАЛАУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ТӘЖІРИБЕСІ			
11	11-Д. Ақпараттық жүйелерді жобалау әдістемесі: модельдеу, архитектура, алгоритмдер	1	

	11-СС. Ақпараттық жүйелерді жобалау бойынша кейс-талдау	2	7
	3-ДӨЖ. «Электрондық архивтеу стандарттары (OAIS, PDF/A)» тақырыбы бойынша ғылыми мақалаға шолу		25
12	12-Д. ЭҚАЖ бен электрондық құжаттар архивіндегі метадеректерді басқару	1	
	12-СС. Электрондық құжаттардың метадеректерімен жұмыс	2	7
	6-ОДӨЖ. 4-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
13	13-Д. Ақпараттық жүйелердің интеграциясы: ведомствоаралық және халықаралық деңгей	1	
	13-СС. Ақпараттық жүйелердің интеграциясы: шетелдік және отандық тәжірибе	2	7
14	14-Д. БҚК саласы мен архив ісінде «Электрондық кеңсе» моделін енгізу	1	
	14-СС. «Электрондық кеңсе» моделін қолдану мүмкіндіктері	2	7
	4-ДӨЖ. Жобалық жұмыс: архив немесе құжаттаманы басқаруға арналған ақпараттық жүйе моделін әзірлеу		25
15	15-Д. Ақпараттық жүйелердің даму болашағы: жасанды интеллект, Big Data, блокчейн	1	7
	15-СС. Ақпараттық жүйелерді дамытудың заманауи трендтері	2	8
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
комитеттің төрайымы _____ Бижанова М.Т.

Дәріскер _____ Джапаров Б.А

ЖИЫНТЫҚ БАҒАЛАУ РУБРИКАТОРЫ
ОҚУ НӘТИЖЕЛЕРІН БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ
ДӨЖ 1. Эссе: «Ақпараттық жүйелер ұғымы және архив ісіндегі орны»

Критерий	Өте жақсы (20-25%)	Жақсы (15-19%)	Қанағаттанарлық (8-14%)	Қанағаттанарлықсыз (0-7%)
Теориялық мазмұны	Ақпараттық жүйе ұғымын толық, ғылыми негізде ашып, архив ісімен байланысын нақтылайды	Ақпараттық жүйе ұғымын жеткілікті түсіндіреді, архив ісімен байланысын жалпы сипаттайды	Ақпараттық жүйе ұғымын үстірт ашпайды, байланысын толық ашпайды	Түсінігі жоқ немесе қате
Талдау дағдылары	Мысалдар мен ғылыми деректерді қолдана отырып, терең талдау жасайды	Мысалдар келтірілген, талдау жеткілікті	Мысалдар аз, талдау әлсіз	Мысалдар жоқ, талдау жүргізбеген
Тілдік сауаттылық	Ғылыми стиль сақталған, орфографиялық қате жоқ	Ғылыми стиль негізінен сақталған, өзіндік қате бар	Қателер жиі кездеседі, стиль әлсіз	Тілдік талаптарды орындамаған

ДӨЖ 2. Презентация: «Қазақстандағы және шетелдегі электрондық құжат айналымы жүйелерін салыстырмалы талдау»

Критерий	Өте жақсы (20-25%)	Жақсы (15-19%)	Қанағаттанарлық (8-14%)	Қанағаттанарлықсыз (0-7%)
Мазмұн тереңдігі	Екі елдің жүйелерін салыстырмалы түрде толық талдайды, артықшылықтары мен кемшіліктерін ғылыми тұрғыда көрсетеді	Жүйелердің негізгі сипаттамаларын дұрыс салыстырады	Салыстыру үстірт жүргізілген, толық ашылмаған	Салыстыру жоқ, мәлімет жеткіліксіз
Көрнекілік	Презентация құрылымы айқын, слайдтар мазмұнды және тартымды	Презентация жеткілікті деңгейде көрнекі	Көрнекілігі әлсіз, жүйесіз	Презентация талапқа сай емес
Бағандау шеберлігі	Материалды еркін жеткізеді, аудиториямен байланыс орнатады	Материалды жеткілікті дәрежеде баяндайды	Материалды оқып береді, байланыс әлсіз	Материалды түсіндіре алмайды

ДӨЖ 3. Ғылыми мақалаға шолу: «Электрондық архивтеу стандарттары (OAIS, PDF/A)»

Критерий	Өте жақсы (20-25%)	Жақсы (15-19%)	Қанағаттанарлық (8-14%)	Қанағаттанарлықсыз (0-7%)
Ғылыми деректерді пайдалану	Стандарттарды ғылыми еңбектер негізінде толық талдайды	Негізгі еңбектерге сүйеніп сипаттайды	Дерек аз, талдау үстірт	Дерек пайдаланбаған
Талдау мен синтез	Стандарттардың артықшылығы мен қолдану аясын терең салыстырады	Салыстыру бар, бірақ жеткіліксіз	Талдау әлсіз, тек сипаттау бар	Салыстыру жасалмаған
Рәсімдеу талаптары	Ғылыми мақалаға қойылатын талаптарды толық сақтайды	Негізгі талаптарды сақтайды	Кейбір талаптарды орындамаған	Формалды талаптарды сақтамаған

ДӨЖ 4. Жобалық жұмыс: «Архив немесе құжаттаманы басқаруға арналған ақпараттық жүйе моделін әзірлеу»

Критерий	Өте жақсы (20-25%)	Жақсы (15-19%)	Қанағаттанарлық (8-14%)	Қанағаттанарлықсыз (0-7%)
Жоба мазмұны	Ақпараттық жүйе моделін толық сипаттап, функционалдық мүмкіндіктерін нақтылайды	Жобаны жалпы дұрыс сипаттайды	Жобаны үстірт сипаттайды	Жоба жоқ немесе қате
Инновациялық көзқарас	Жаңа тәсілдер қолданған, ғылыми негіздеме жасаған	Кейбір жаңа элементтер бар	Инновация аз, дәстүрлі тәсілдер ғана	Жаңашылдық жоқ
Практикалық қолдану	Жобаны практикаға енгізу мүмкіндігін дәлелдейді	Жобаның қолдану аясын сипаттайды	Қолдану аясын нақты көрсетпейді	Практикалық мәні жоқ