

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)			
88723 Электронды құжаттардың метадеректерін басқару	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 ЖОҚ	Ақпараттық, мәселелік, конференциялық, кеңестік, көрнекі лекция	Дәстүрлі, «Ми шабуылы» семинары, семинар-пікірталас, аралас формадағы семинар		Оффлайн жазбаша		
Дәріскер (лер)	Джапаров Борис Әлікенұлы						
e-mail:	bjapar@kazrena.kz						
Телефоны:	+ 7 701 733 14 65						
Ассистент (тер)	жоқ						
e-mail:							
Телефоны:							
ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ							
Пәннің мақсаты-метадеректердің стандарттарын жүйелеу, түсіндіру және оларды ақпаратты қамтамасыз етуді басқаруда қолдану қабілетін қалыптастыру. Курста қарастырылады: электронды құжаттарды сақтауды қамтамасыз етудегі метадеректердің рөлі мен қажеттілігі; электронды құжаттарды басқарудың жалпы модельдері; электронды құжаттардың метадеректерін басқару бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттар; электрондық құжаттардың метадеректерінің құрамы және жіктелуіне қатысты әртүрлі тәсілдер.	Оқытудан күтілетін нәтижелер (ОН)*			ОН кол жеткізу индикаторлары (ЖИ)			
	ОН 1 – Негізгі терминологиялық ұғымдарды меңгеру және заманауи электрондық құжат айналымы жүйелерімен танысу			ЖИ 1.1 – Заманауи электрондық құжаттар теориясының терминологиясы мен анықтамаларын түсіндіреді			
				ЖИ 1.2 – Ұйымды басқарудағы ақпараттық ағындардың қозғалысын талдайды			
				ЖИ 1.3 – Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету саласындағы электрондық құжаттардың мәнін ашып көрсетеді			
				ЖИ 2.1 - Электрондық құжат айналымын пайдалануды заңнамалық және нормативтік реттеуді зерделеу			
	ОН 2 – Электрондық құжат айналымының заңнамалық және нормативтік-әдістемелік базасы туралы түсінік қалыптастыру			ЖИ 2.2 - Электрондық құжаттың заңдық мәртебесін ашып көрсету			
				ЖИ 2.3 - Жаңа электрондық құжат түрімен жұмыс істеу ерекшеліктерін ашып көрсету			
ОН 3 – Ұйымда электрондық құжат айналымы жүйесін енгізу мүмкіндігін талдау және бағалау			ЖИ 3.1 - Жіктеу критерийлерін біледі және электрондық құжат				

		айналымы жүйелерін жіктейді ЖИ 3.2 - Ұйымдардағы құжаттарды басқаруды автоматтандырудың негізгі қағидаттарын әдістемелік негізде ашып көрсетеді ЖИ 3.3 - Отандық электрондық құжат айналымы жүйелерінің үлгілерін және олардың функционалдық сипаттамаларын талдайды ЖИ 3.4 - Электрондық құжаттармен жұмыс істеудің шетелдік тәжірибесін зерделейді
	ОН 4 – Заманауи электрондық құжат айналымы жүйелерін қолдану бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыру	ЖИ 4.1 - Мекемелерде электрондық құжат айналымын пайдаланудың артықшылықтары мен болашағын ажыратады ЖИ 4.2 -Мекемелерде электрондық құжат айналымы жүйесін енгізу кезеңдерін анықтайды ЖИ 4.3 -Ақпаратты қорғау жүйелерін, криптоқорғауды және қауіпсіз коммуникацияны пайдаланады
	ОН 5 – Күрделі электрондық құжаттарды жасауға үйрету	ЖИ 5.1 -Құжаттаманы басқаруды автоматтандырудың заманауи тәсілдерін біледі ЖИ 5.2 -Құжаттаманы басқаруды шешу әдісі ретінде «электрондық кеңсе» моделін құрастырады ЖИ 5.3 -Құжаттарды электрондық құжаттар архивіне өткізуді және жүйелердің тиімді жұмыс істеуі үшін қажетті олардың құжаттамалық (ақпараттық) қамтамасыз ету процестерін жобалау
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.ieeeexplore.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, силлабустарда 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. Плагият, 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.

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. Әртүрлілік өмірдің барлық жақтарын күшейтеді.

Барлық білім алушылар, әсіресе мүмкіндігі шектеулі жандар, телефон/e-mail [+7 707 733 14 65_bjapar@kazrena.kz](mailto:+7_707_733_14_65_bjapar@kazrena.kz) және бейне байланыс арқылы жиналысқа тұрақты сілтеме: [https://teams.microsoft.com/l/meetup-](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjA4ZTQ5YzAtZTc1MC00ZDQzLWlXZjctYzI0YWl5NjdmYzA1%40thre)

[join/19%3ameeting_NjA4ZTQ5YzAtZTc1MC00ZDQzLWlXZjctYzI0YWl5NjdmYzA1%40thre](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjA4ZTQ5YzAtZTc1MC00ZDQzLWlXZjctYzI0YWl5NjdmYzA1%40thre)

[ad.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%40thre)
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, жарысөздер, 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			
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық		
C-	1,67	60-64			
D+	1,33	55-59			
D	1,0	50-54			
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз		
F	0	0-24			

Формативті және жиынтық бағалау	% мәндегі баллдар
Дәрістердегі белсенділік	0
Практикалық сабақтарда жұмыс істеуі	30
Өзіндік жұмысы	30
Жобалық және шығармашылық қызметі	0
Қорытынды бақылау (емтихан)	40
ЖИЫНТЫҒЫ	100

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

Тақырып атауы		Сағат саны	Макс. балл
1-МОДУЛЬ. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ-ҰҒЫМДЫҚ НЕГІЗДЕРІ			
1	1-Д. Курстың құрылымы, оның құрамдас бөліктері, олардың арақатынасы. Пән бойынша дереккөздер мен әдебиеттер. «Электронды құжаттардың метадеректерін басқару» пәнінің гуманитарлық білім жүйесіндегі орны	1	
	1-СС. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді автоматтандыру тарихы	2	7
2	2-Д. Электрондық құжат және құжат айналымы. Негізгі ұғымдар. Күрделі электрондық құжаттарды жасау технологиялары	1	
	2-СС. Құжат айналымын автоматтандырудың негізгі кезеңдері	2	7
	1-ОДӨЖ. 1-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер.		
3	3-Д. Электрондық құжаттың метадеректері	1	
	3-СС. Ұйымдардың басқарушылық қызметінде қолданылатын электрондық құжаттардың табиғаты	2	6
	1-БӨЖ. «Электрондық құжаттардың файлдық форматтары» тақырыбына презентация		25
4	4-Д. Электрондық құжат айналымын пайдалануды заңнамалық және нормативтік реттеу	1	
	4-СС. Электрондық құжатты анықтау, электрондық құжаттарға заңды күш беру және жаңа құжат түрімен жұмыс істеу ерекшеліктері	2	6
5	5-Д. Электрондық құжат айналымы жүйелерінің жіктелуі	1	
	5-СС. Электрондық құжат айналымы жүйелерін жіктеу критерийлері	2	6
	2-ОДӨЖ. 2-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер.		
2-МОДУЛЬ БАСҚАРУДЫ ҚҰЖАТТАМАМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЛАСЫН АВТОМАТТАНДЫРУ			
6	6-Д. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттарды басқаруды автоматтандыру	1	
	6-СС. Құжаттарды басқарудың автоматтандырылған жүйесін таңдау әдістемесі	2	6
	3-ОДӨЖ. 2-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
7	7-Д. Ақпараттандыру дәуіріндегі ЭҚАЖ-ның негізгі әзірлеушілері және ЭҚАЖ негізгі түрлері	1	
	7-СС. Отандық электрондық құжат айналымы жүйелеріне шолу және олардың функционалдық сипаттамалары	2	6
	2-ДӨЖ. Отандық және халықаралық нарықтағы электрондық құжат айналымы жүйелерінің салыстырмалы талдауы		25
8	8-Д. Электрондық құжаттармен жұмыстың шетелдік тәжірибесі	1	
	8-СС. Электрондық құжаттарды пайдаланудың шетелдік тәжірибесі	2	6
	4-ОДӨЖ. 3-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
Аралық бақылау 1		100	
9	9-Д. Электрондық құжат айналымын енгізу және пайдалану мәселелері	1	
	9-СС. Электрондық құжат айналымы жүйелерін енгізуді тежейтін факторлар	2	7
10	10-Д. Мемлекеттік органдары арасындағы электрондық құжат айналымы. Мемлекеттік мекемелерде электрондық құжат айналымы жүйелерін енгізу ерекшеліктері	1	
	10-СС. 1. Мемлекеттік билік органдары арасындағы электрондық құжат айналымын пайдаланудың артықшылықтары мен болашағы 2. Ведомствоаралық электрондық құжат айналымы	2	7
	5-ОДӨЖ. 3-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
3-МОДУЛЬ КҮРДЕЛІ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ЖОБАЛАНУЫ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР НЕГІЗІНДЕ ЖАСАЛУЫ			
11	11-Д. Криптоқорғау және қауіпсіз коммуникациялар: криптография ұғымы, кілт қолтаңбасымен шифрлау, симметриялы және асимметриялы шифрлау	1	
	11-СС. Электрондық құжат айналымы жүйелеріндегі ақпаратты қорғау	2	7
	3-ДӨЖ. «Шетелдік стандарттар: БҚҚ саласы және архив ісіндегі автоматтандырылған технологиялар» тақырыбына презентация		25
12	12-Д. Күрделі электрондық құжаттардың құрылымдық ерекшеліктері және олардың түрлері	1	
	12-СС. Күрделі электрондық құжаттардың негізгі элементтері мен құрылымын талдау	2	7
	6-ОДӨЖ. 4-ДӨЖ орындау бойынша кеңестер		
13	13-Д. Электрондық құжаттардың метадеректері: көпдеңгейлі сипаттау және басқару	1	
	13-СС. Электрондық құжаттардың метадеректерін жобалау және сипаттау әдістері	2	7

	14-Д. Күрделі электрондық құжаттарды құрудың заманауи технологиялары	1	
	14-СС. Күрделі құжаттарды әзірлеу тәжірибесі: электрондық форма, үлгі, шаблондар	2	7
	4-ДӨЖ. Күрделі электрондық құжаттардың үлгісін әзірлеу: құрылымы, метадеректері және архивтік сақтауға бейімделуі (презентация немесе жобалық жұмыс түрінде)		25
15	15-Д. Электрондық құжаттардың интеграциясы: басқару жүйелерімен және архивтік сақтау жүйелерімен байланысы	1	7
	15-СС. Электрондық құжаттардың архивтік сақталуын қамтамасыз етудегі халықаралық стандарттар (ISO 15489, MoReq, т.б.)	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**

Критерийі	Өте жақсы (20-25%)	Жақсы (15-19%)	Қанағаттанарлық (8-14%)	Қанағаттанарлықсыз (0-7%)
Терминологияны меңгеру және негізгі ұғымдарды түсіндіру	Электрондық құжаттар теориясының барлық терминдерін нақты түсіндіреді, ақпараттық ағындарды толық талдайды, басқарушылық қызметтегі электрондық құжаттардың мәнін ғылыми тұрғыда ашады	Негізгі терминдерді дұрыс түсіндіреді, ақпараттық ағындарды жеткілікті деңгейде талдайды, электрондық құжаттардың мәнін ішінара ашады	Терминдерді үстірт меңгерген, ақпараттық ағындар талдауы толық емес, электрондық құжаттардың мәнін жартылай түсіндіреді	Терминдерді білмейді, талдау жасай алмайды
Заннамалық және нормативтік база бойынша білім	НҚА-ларды терең біледі, электрондық құжаттың заңды мәртебесін нақты түсіндіреді, жана құжат түрлерімен жұмыс істеу ерекшеліктерін толық ашады	Заннаманы жақсы біледі, заңды мәртебені дұрыс сипаттайды, жана құжат түрлерімен жұмыс істеуде аздаған қателіктер жібереді	Заннаманы үстірт біледі, сипаттауда олқылықтар бар	Заннаманы білмейді, жана құжаттармен жұмыс жасай алмайды
ЭҚАЖ жүйелерін талдау және бағалау	Жіктеу критерийлерін дұрыс қолданады, автоматтандыру қағидаттарын ашады, отандық жүйелерді толық талдайды, шетелдік тәжірибеге ғылыми баға береді	Жіктеу критерийлерін қолдана алады, қағидаттарды ішінара талдайды, отандық жүйелерді талдайды, шетелдік тәжірибені сипаттайды	Жіктеу критерийлерін шектеулі қолданады, жүйелерді үстірт талдайды	Жіктей алмайды, жүйелерді талдамайды
Практикалық дағдылар	ЭҚАЖ енгізудің кезеңдерін нақты атайды, артықшылықтары мен болашағын дәлелдейді, ақпаратты қорғау мен криптик қорғауды толық қолдана алады	ЭҚАЖ енгізудің негізгі кезеңдерін біледі, артықшылықтарын сипаттайды, ақпараттық қорғау құралдарын жартылай қолданады	ЭҚАЖ енгізуді жалпы сипаттайды, артықшылықтарын толық ашпайды, қорғау құралдарын әлсіз қолданады	Практикалық дағдыларды көрсете алмайды
Күрделі электрондық құжаттарды әзірлеу	Құжаттарды жобалау әдістерін толық меңгерген, «электрондық кеңсе» моделін жасай алады, электрондық архивке өткізуді дұрыс жобалайды	Құжаттарды жобалау дағдылары жеткілікті, «электрондық кеңсені» сипаттайды, архивке өткізуде қателіктер бар	Құжаттарды жобалауды жартылай меңгерген, архивке өткізуге қатысты процестерді үстірт	Құжаттарды жобалай алмайды, архивтік процестерді білмейді