

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ
Факультет Истории
Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Учёного совета факультета Истории
Протокол № 2 от 29 сентября 2025 г.»
Декан факультета Байгунаков Д.С.



**«64344- Информационные технологии в документационном обеспечении
управлении»**

ПРОГРАММА ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Образовательные программы

**«6B03204 – Архивоведение, документоведение и документационное
обеспечение управления»,**

«6B03208 – Цифровое архивоведение и документоведение»

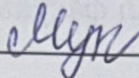
**3 курс, осенний
семестр**

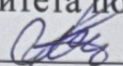
9 кредит

Алматы 2025 г.

Программу итогового экзамена составила: ст. преподаватель Р. Е. Нурбатырова
Разработано на основе образовательной программы «6B03208 – Цифровое архивоведение и документоведение».

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения
от «27 сентября 2025 г.», протокол № 1

Заведующая кафедрой  Мырзабекова Р.С.

Председатель академического комитета по
качеству обучения и образования  Бижанова М.Т..
«05. 09. 2025 г.», протокол № 1

ВВЕДЕНИЕ

Освоение образовательной программы бакалавриата по направлению «6В03208 – Цифровое архивоведение и документоведение»

в соответствии с государственным образовательным стандартом и академической политикой завершается итоговым контролем в виде экзамена.

К итоговому контролю допускаются только те студенты, которые, согласно учебной программе и рабочему учебному плану, завершили процесс обучения по дисциплине и набрали необходимое количество баллов. Экзамен проводится в сроки, установленные академическим календарём и рабочим учебным планом.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, допускаются к пересдаче итогового контроля только на платной основе — после повторного изучения дисциплины с оплатой кредита. Апелляция предусмотрена. Студент, получивший неудовлетворительную оценку (25–49 баллов, FX), может пересдать экзамен. Медицинские документы, представленные после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Пересдача экзамена с целью повышения оценки не допускается.

Экзаменационные вопросы проходят проверку и утверждаются.

Программа загружается в систему «Univer».

I. Правила проведения итогового экзамена:

1. Контрольный экзамен проводится в письменной форме.
2. Контроль за проведением экзамена осуществляется с помощью камер видеонаблюдения и дежурных преподавателей.
3. Общее количество экзаменационных вопросов — 9; экзаменуемому система «Univer» автоматически генерирует 3 вопроса.
4. Продолжительность экзамена — 2 часа.
5. Проверку письменных работ студентов осуществляет экзаменационная комиссия.

II. Регламент проведения итогового экзамена:

1. Экзамен проводится согласно утверждённому расписанию.
2. В соответствии с правилами сдачи экзамена студент обязан явиться в аудиторию за 30 минут до начала экзамена.

III. Результаты экзамена:

1. После проверки письменных работ экзаменационной комиссией преподаватель вносит баллы в систему «Univer».
2. В итоговой ведомости системы «Univer» баллы студентов отражаются в течение 48 часов.
3. Результаты экзамена могут быть пересмотрены на основании записей с камер видеонаблюдения.
4. В случае нарушения студентом правил сдачи экзамена его результаты аннулируются.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Теоретические основы информационных технологий и их роль в документационном обеспечении управления

Понятие информационных технологий и этапы их развития.

Роль и значение информационных технологий в области документационного обеспечения управления.

Различия между традиционным и электронным документооборотом.

Влияние информационных систем на организационную эффективность.

Интеграция информационных технологий в документные процессы.

2. Нормативно-правовые основы управления документацией

Законодательная и нормативная база управления документацией в Республике Казахстан.

Основные законы и положения:

- Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;
- Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;
- Закон Республики Казахстан «Об информатизации»;
- Приказы Министра культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Системы электронного документооборота (СЭД): структура, функции и направления развития

Понятие и архитектура СЭД.

Основные компоненты и функции СЭД.

Критерии оценки эффективности СЭД.

Жизненный цикл электронных документов и стратегии их управления.

4. Единая система электронного документооборота Республики Казахстан (ЕСЭДО РК)

Цели и задачи ЕСЭДО.

Структура и принципы работы ЕСЭДО в государственных органах.

Сравнение казахстанского опыта с международными системами.

Актуальные проблемы и пути совершенствования ЕСЭДО.

5. Ведомственные системы электронного документооборота

Функциональные возможности систем Lotus Notes, Documentolog, Directum RX, Docsvision.

Сферы применения, показатели эффективности и возможности интеграции.

Опыт внедрения СЭД в отечественных организациях.

6. Цифровизация документов и метаданные

Процесс оцифровки и технологии OCR.

Сохранение качества и обеспечение подлинности электронных документов.

Понятие метаданных и стандарты описания (Dublin Core, EAD).

Роль метаданных в архивных информационных системах.

7. Обеспечение сохранности, безопасности и доступности электронных документов

Подлинность и доказательная сила электронных документов.

Информационная безопасность и методы защиты данных.

Проблемы долгосрочного хранения и миграции форматов.

Модель OAIS и международный опыт.

8. Новые направления информационных технологий: Big Data и искусственный интеллект

Применение технологий Big Data в документообороте.

Возможности инструментов искусственного интеллекта (AI, NLP) в управленческих процессах.

Будущие тенденции и инновации в области управления документацией.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Основная литература:

Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления. – М.: РГГУ, 2019.

Куняев, Н.Н., Кондрашова, Т.В., Терентьева, Е.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. – М.: РГГУ, 2016.

Ларин, М.В. Управление документами в цифровой экономике. – М.: РГГУ, 2021.

Millar, L. Archives: Principles and Practices. – London: Facet Publishing, 2017.

McLeod, J., Childs, S., Hardiman, R. Records Management in the Digital Age. – Routledge, 2010.

Дополнительная литература:

Duranti, L. & Preston, R. InterPARES Project. – Padova: ANAI, 2008.

Shepherd, E. & Yeo, G. Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. – Facet Publishing, 2003.

Cox, R.J. Managing Records as Evidence and Information. – Routledge, 2017.

Интернет-ресурсы:

<http://www.rkentidad.kz>

<https://adilet.zan.kz>

<https://elib.kaznu.kz>

<https://elibrary.ru>

<https://ieeexplore.ieee.org>

КРИТЕРИАЛЬНЫЙ РУБРИКАТОР ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Пән: Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар

Форма: письменно (оффлайн)

Платформа: ИС Univer

Критерий	Отлично	Хорошо	Удовлетворительн о	Неудовлетворительн о
1-вопрос	27–30 балл	20–26 балл	14–19 балл	0–13 балл
Понимание теоретических основ информационных технологий и их роли в документационно м обеспечении управления.	Полностью раскрывает основные понятия и этапы развития информационных технологий, подробно объясняет их значение в сфере управления; ясно показывает различия между традиционным и электронным документооборотом на конкретных примерах; корректно ссылается на источники и стандарты.	Правильно объясняет основные теоретические понятия, но примеры или сравнения раскрыты не полностью; имеются ссылки на источники, но ограниченные.	Поверхностно понимает теоретические понятия; примеров и сравнений недостаточно; количество ссылок минимально.	Содержание вопроса не раскрыто, основные понятия и законодательные основы неизвестны; ссылки отсутствуют.
2-вопрос	27–30 балл	20–26 балл	14–19 балл	0–13 балл
Анализ структуры и функций систем электронного документооборота с обоснованием на практических примерах.	Описывает архитектуру СЭД с конкретными примерами; точно анализирует её функции; уместно приводит примеры практического применения.	Описывает структуру и функции СЭД, однако взаимосвязи и примеры раскрыты не полностью; имеются примеры практического применения, но в ограниченном объёме.	Частично знает элементы СЭД; объяснения и примеры недостаточны; анализ слабый.	Не понимает понятие и структуру СЭД; практические примеры не приведены или не относятся к вопросу.
3-вопрос	35–40 балл	25–34 балл	15–24 балл	0–14 балл
Умение применять и оценивать на практике информационные системы, современные технологии и методы обеспечения	Точно описывает стратегии информационной безопасности, хранения и обеспечения доступности данных; обоснованно анализирует	Правильно описывает информационную безопасность и современные технологии, однако отдельные аспекты раскрыты не	Поверхностно объясняет вопросы безопасности и технологий; анализ слабый; логический вывод отсутствует или неполный.	Ответ не соответствует вопросу; не демонстрирует знаний по применению и оценке

безопасности документооборота	примеры интеграции технологий Big Data и ИИ в документооборот; формулирует научно обоснованные выводы и рекомендации.	полностью; примеры ограничены; выводы носят общий характер.		информационных технологий.
-------------------------------	---	---	--	----------------------------

«64344- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық технологиялар»
ПӘНІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТІХАН БАҒДАРЛАМАСЫ

«6803204-Архивтану, құжаттану және құжаттанымалық қамтамасыз ету»,
«6803206-Саялық архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары

3-курс, күзгі семестр

9 кредит

Алматы 2025 ж.

ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Тарих факультеті

Дүниежүзі тарих, тарихнама және деректану кафедрасы

Бекітілді

Тарих факультетінің Ғылыми кеңесінде

Хаттама № 2 «29 қыркүйек 2025 ж.»

Факультет деканы _____ Байгунаков Д.С.

**«64344- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы ақпараттық
технологиялар»**

ПӘНІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ

**«6B03204-Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету»,
«6B03208-Сандық архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары**

3- курс, күзгі семестр

9 кредит

Алматы 2025 ж.