

ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Тарих факультеті

Дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы

Бекітілді

Тарих факультетінің Ғылыми кеңесінде

Хаттама № 2428 қыркүйек 2025 ж.»

Факультет деканы Байғунаков Д.С.



«105580 - Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау» пәні бойынша қорытынды емтихан

БАҒДАРЛАМАСЫ

7M03207- IT Архивтану және құжаттану»

2-курс, көктемгі семестр

5 кредит

Алматы 2026 ж.

Пәннің қорытынды емтихан бағдарламасын құрған: т.ғ.д., доц. Жүгенбаева Г.С.

7M03207- IT Архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламасы негізінде әзірленген.

Дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы мәжілісінде
қаралды және ұсынылды
27.09.2025 г., хаттама № 1

Кафедра меңгерушісі *Мун* Мырзабекова Р.С.

Оқыту және білім беру сапасы бойынша
академиялық комитеттің төрайымы *Бижанова* Бижанова М.Т.
05.09.2025 ж., хаттама № 1

КІРІСПЕ

"7M03207- IT Архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары бойынша магистратураның білім алу бағдарламасын игеру жалпыға міндетті білім стандартына және академиялық саясатқа сәйкес, пәнді оқып игеру емтиханды тапсырудан тұратын қорытынды бақылаумен аяқталады.

Қорытынды бақылауға магистратураның оқу бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарына сәйкес, пән бойынша білім алу процесін аяқтап тиісті балл жинаған магистранттар ғана жіберіледі. Емтихан академиялық күнтізбеде және оқу жұмыс жоспарында көрсетілген мерзімдерде өткізіледі.

Қанағаттанарлықсыз баға алған магистранттарға осы кезеңдегі қорытынды бақылауды қайта тапсыруға тек ақылы түрде кредит төлеп, қайта оқу арқылы рұқсат етіледі. Апелляция беру қарастырылған. Емтихан нәтижесі бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған магистрант қайтадан оқуға тіркеледі, егер емтиханнан 25-49 балл алса (FX) онда қайта тапсыру қайта тапсырылады. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейінгі берілген денсаулық жағдайына байланысты құжаттар қарастырылмайды.

Бағаны көтермелеу мақсатында емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді. Емтихан сұрақтары тексерістен өтіп бекітіледі.

Бағдарлама «Универ» жүйесіне жүктелді.

I. Қорытынды емтихан бағдарламасын өткізу ережесі:

1. Емтихан жазбаша түрінде өткізіледі.
2. Емтиханның өтуін қадағалу – бақылау камералар, оқытушылардың кезекшілігі арқылы жүзеге асады.
3. Емтихан тапсырушыға универ жүйесіндегі генерациялау негізінде 3 сұрақ беріледі .
4. Ұзақтығы – 2 сағат.
5. Магистранттардың жазбаша жұмыстарын Емтихан Комиссиясы тексереді. II. Қорытынды емтихан бағдарламасының регламенті:

1. Емтихан кесте бойынша өткізіледі.
2. Емтихан тапсыру ережесіне сай, магистрант емтиханға 30 минут қалғанда аудиторияда болу керек.

III. Емтихан нәтижелері:

1. Емтихан Комиссиясы магистрантың жазбаша жұмыстарын тексерген соң, пән оқытушысы баллдарды «Универ» жүйесіне енгізеді.
2. «Универ» жүйесіндегі қорытынды тізімдемеге магистрантың баллдары 48 сағаттың ішінде қойылады.
3. Емтихан нәтижелері бақылау камералардың нәтижелері негізінде қайта қаралуы мүмкін.
4. Егер магистрант емтихан тапсыру ережесін бұзса, магистрантың емтихан нәтижелері жойылады.

ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫ:

Ұйымдық жобалаудың мәні мен міндеттері

Ұйымның құжат айналымы жүйелерін ұйымдастырушылық жобалаудың мәні мен мазмұны. Басқару жұмысын рационализациялау арқылы ұйымдастыру жобаларын әзірлеу және жүзеге асыру мақсаттары. Ұйымдастырушылық жобалау тапсырмалары. Ұйымдастырушылық дизайн түрлері. Ұйым моделін құрудың жобалық процесі. Құжат айналымы жүйелерінің ұйымдық дизайнын тиімді әзірлеуде қазіргі заманғы компьютерлік және ұйымдастырушылық технологиялар. Ұйымдық жобалау ұғымы. Ұйымдық жобалау — ұйым құрылымын, басқару функцияларын, өкілеттіліктерді және бизнес-процестерді мақсатқа сай қайта құру немесе оңтайландыру үдерісі.

ҚАБЖ-ны ұйымдық жобалау:

- құжат айналымының логикасын қайта қарауды;
- басқару деңгейлері арасындағы өзара байланысты нақтылауды;
- жауапкершілік пен өкілеттілікті бөлу.

Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалаудың негізгі кезеңдері. Жоба алдындағы зерттеулердің мәні мен міндеттері, жобаны әзірлеу және енгізу. Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалауды нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету. Құжат айналымы жүйесін жобалауды жоспарлау. Бір сатылы және көп сатылы жобалаудағы жобалау жұмыстарының құрамы мен мазмұнына қойылатын жалпы талаптар. Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалаудың кезеңдері мен кезеңдері. Ұйымдастырушылық жобалау жұмыстарының негізгі кезеңдері: сараптама, болжау. Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалау кезеңдері: мәліметтерді жинау, зерттеу және талдау, модельдеу, оңтайландыру, реттеу, енгізу, техникалық қызмет көрсету.

Ұйымның құжат айналымы жүйелерін жобалау әдістері. Ұйымдық жобалау әдістерінің типологиясы. Ұйымдастыруды модельдеу әдістері мен

принциптері. Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалау әдістемесі. Басқару процестерін және ұйымның жұмыс процесін жобалаудағы блок-схемаларды әзірлеу әдістері. Ұйымдастыруды модельдеу ең маңызды зерттеу және жобалау әдісі ретінде. Графикалық және матрицалық модельдеу әдісі. Ұйымдық құрылымды бейнелеу әдістері. Ұйымның ұйымдық-функционалдық құрылымын жобалау. Ұйымның кросс ұйымдық құрылымы диаграммасы. Масштабтау және сандық масштабтарды

қолдану.

Құжаттарды басқару жүйесін жетілдіру бойынша ұйымдық жобаның бөлігі ретінде ақпараттық жүйелер Эргономикалық дизайн. Ұйымның құжаттамасы ақпараттық ресурс ретінде. Ұйымның ақпараттық-құжаттық ресурстарын басқару мәселелері: ғылыми-теориялық, технологиялық, құқықтық, кадрлық және т.б. Басқару құжаттамасы жүйесін жетілдіру бағыттары мен деңгейлері. Эргономикалық дизайнның мәні мен міндеттері. Құжат айналымының ақпараттық-құжаттық жүйелерін жұмыс шолуының міндеттері мен негізгі әдістері.

Құжат айналымының ұйымдық ішкі жүйесін жобалау. Персоналды басқарудың ішкі жүйесін жобалау. Персонал еңбегін ұйымдастыру түсінігі. Еңбек әрекетін оңтайландыру. Бағалаудың мәні мен функциялары. Еңбек нормаларының классификациясы. Басқару құжаттамасы қызметіндегі қызметкерлер санын олардың еңбек шығындарын зерделеу және талдау арқылы оңтайландыру. Басқару персоналының еңбегін реттеу мен нормалаудың негізгі бағыттары. Уақыттың стандартты және біркелкі нормалары.

Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалаудың әртүрлі кезеңдеріндегі тиімділікті бағалау әдістері. Жобалардың сараптамасы: мақсаттары, принциптері, ұйымдастыру механизмі. Жобаларды сараптау әдістері. Жобалау алдындағы сауалнама. Сауалнама материалдары негізінде қолданыстағы іс жүргізу жүйесін талдау. Жобалау үшін техникалық шарттарды құрастыру. Іс жүргізуді ұтымды ету жобасын әзірлеу және оны жүзеге асырудан күтілетін экономикалық тиімділікті есептеу.

Құжат айналымы жүйесінде нақты ұйымдық жобаларды жүзеге асыру. Құжат айналымы жүйесін жобалаудың принциптері, ғылыми негіздері. Құжат айналымы жүйесін жобалау әдістерінің классификациясы. Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалаудың заманауи тәсілдері. Құжат айналымы жүйесін ұйымдастырушылық жобалаудың негізгі тәсілдері. «Құрылым синтезі», «ұйымдастыру процестерінің технологиясын рационализациялау», «ұйымдастырушылық өзгерістер» тапсырмасы, «ситуациялық таңдау» т.б.

Басқару процестерінің технологиясын жобалау.

Басқару аппаратындағы жұмыстың негізгі түрлерін жедел талдау әдістемесі. Кеңсе жұмысын оңтайландыру үшін сауалнама

әдістері. Құжаттарды зерттеу; бақылау әдісі. Жұмыс күнін суретке түсіру және өзін-өзі суретке түсіру.

Уақыт. Сауалнама (сұхбат). Сұрақ қою. Графикалық және статистикалық әдістер. Құжат айналымы жүйесін жетілдіру бойынша әзірленген жобаны іске асыру шаралары. Құжат айналымы жүйесінде нақты ұйымдық жобаларды жүзеге асыру кезеңдері мен әдістері.

ЕМТИХАНҒА ДАЙЫНДАЛУҒА ҰСЫНАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Соскова А.Н. Управление документацией за рубежом (научно-аналитический обзор) // Всесоюзная научн.практ.конф.по теме «Организационно-правовые вопросы создания документов средствами вычислительной техники и использования их в народном хозяйстве»: тез.докл. – М., (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, Бр. 2081. – С. 122).
2. Хортон Ф.В., Леннон К. Управление документацией и управление информацией, какое соотношение между ними в наше время / Пер. с англ. В.Н. Гармаш. – М., СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1996 «п». – С. 5- 6.
3. Мордел А. Новая программа по управлению правительственной документацией Великобритании. – М. (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 894 «п» С. 23-25.).
4. Стефенс Д.О. О глобальной теории управления и документацией. – М., (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1154 «п»), С. 9.
5. Нурмагамбеов С.Б. Информационные технологии в образовании. Учеб.пособ., караганда, 1998. 124 с.
6. Караев Ж.А. Активизация познавательной деятельности учащихся в условиях применения компьютерной технологии обучения. Дисс.докт. – Алматы, 1994. 314 с.
7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 января 2001 года № 146 «О Концепции развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы» // <http://tengrinews.kz/zakon/docs?ngr>
8. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001- 2005 годы // <http://fan-5.ru>

9. О Регламенте Правительства Республики Казахстан // Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 // <http://tengrinews.kz/zakon/docs?ngr=P020001300>

10. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (утверж. приказом исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128) // <http://kz.buh-nauka.com>.

11. Жакып А. Делопроизводство.- Астана: Фолиант, 2000.-148с.

12. Касымбеков М. и др. Делопроизводство на двух языках. Словарь-

справочник.- Алматы: Атамұра-Казахстан, 1994.-223с.

13. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами: Учебник.-М: Инфра-М, 1998.-К.ОРД.

14. Муликова С. Информационно-поисковая технология обучения в вузе. (на примере специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»). автореф. дисс. на соиск. уч. степ. канд. пед. наук. 2004.

15. Нурпеисова Б.Е Құжаттану және басқаруды құжаттмамен қамтуды ұйымдастыру. «Қазақ университеті» баспасы., Алматы. 2021., 156 б.СТ РК 1037-2001 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО.

16. СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению.

документов

Стандарт государственной услуги "Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем" Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1403

17. Стандарт государственной услуги "Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность реабилитационного и (или) конкурсного управляющих и (или) администратора внешнего наблюдения, и снятие их с регистрации" Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 декабря 2011 года № 1498ГОСТ Р

18..ISO 15489-1-2007 «System - ерекше назар стандарттарына ISO 6.15489- 2001» Жазбаларды басқару.
Ақпараттық және құжаттама «Құжаттарды басқару. Жалпы талаптар».

Электрондық ресурстар.

Информационные ресурсы Казахстана www.elar.kz, www.elar.ru <http://www.e-gov.kz>.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>

БАҒАЛАУ САЯСАТЫ

Критерий/ балл	ДЕСКРИПТОРЛ			«Қанағаттанарлықсыз»		
	«Өте жақсы»	«Жақсы»	«Қанағаттанарлық»	«Қанағаттанарлықсыз»	«Қанағаттанарлықсыз»	«Қанағаттанарлықсыз»
1-ші сұрақ	30-33 %	23-29 %	15-22 %	8-14 %	0-7 %	0-7 %
Пәннің теориясы мен тұжырымдамасын білу және түсіну	30-33 %	23-29 %	15-22 %	8-14 %	0-7 %	0-7 %
33 балл	30-34 %	23-29 %	15-22 %	8-14 %	0-7 %	0-7 %
	«Өте жақсы» бағасы барлық үш сұрақтың барлық үш сұрақтың толық ашылуын, әр тұжырым мен қорытындының егжей-тегжейлі дәлелдерін камтитын, логикалық және дәйекті түрде құрылған, аудиториялық сабақтарда өткен тақырыптардың мысалдарымен көрсетілген жауап үшін қойылады.	«Жақсы» бағасы барлық жауап толық, бірақ кейбір мәселелерді толық қамтылмаған, негізгі ережелердің қысқартылған дәлелдері көрсетілген жауап үшін қойылады, материалды жеткізудің қисыны мен дәйектілігінде қате жіберілуі мүмкін. Жауапта кейбір стилстикалық қателіктер жіберілуі, терминдер дұрыс қолданылмауы мүмкін.	«Қанағаттанарлық» бағасы билетте ұсынылған сұрақтардың толық емес жариялануын қамтитын жауап үшін қойылады, негізгі ережелерді үстіртін дәлелдейді, баяндамада композициялық диспропорцияларға, материалды ұсынудың логикасы мен дәйектілігінің бұзылуына жол береді, теориялық ережелерді аудиториялық сабақтардың әзірленген конспекттерінің мысалдарымен суреттемейлі.	Қойылған сұрақтарды дұрыс аша алмағанда, қате дәлелдеу, дұрыс емес қорытынды жасалған жағдайда.	Пән бойынша негізгі ұғымдарды, теорияларды білмеу, сұрақта көрсетілген фактілер мен оқиғаларды білмеу. Қорытынды бақылау жүргізудің ережелерін бұзу.	

<p>2-ші сұрақ</p> <p>Таңдалған әдістеме мен технологияны нақты практикалық тапсырмаларға қолдану</p> <p>33 балл</p>	<p>Оқу тапсырмасын толық орындау, қойылған сұраққа толық, дәлелді жауап беру, пәннің практикалық мәселелерін шешу;</p>	<p>Оқу тапсырмасын ішінара орындау, пәннің практикалық міндеттерін толық шешпеу, қойылған сұраққа толық емес, бірақ дәлелді жауап беру; пән бойынша ғылыми тіл нормаларын сауатсыздау пайдалану;</p>	<p>Материалды үзік-үзік жеткізіледі, қисын мен дәйектілік бұзылады, нақты және семантикалық дәлсіздіктерге жол беріледі, пәннің теориялық білімі үстірт, біржақты қолданылады.</p>	<p>Тапсырманы шешуде ұтымсыз әдістің қолданылуы немесе жеткілікті ойластырылмаған жауаптың берілуі; тапсырмаларды шешсе алмау, тапсырмаларды жалпы түрде орындау; нормадан асатын қателіктер мен кемшіліктер жіберу.</p>	<p>Тапсырмаларды шешу үшін білімді, алгоритмдерді қолдана алмау; қорытындылар жасай алмау. Қорытынды бақылау жүргізудің ережелерін бұзу.</p>
<p>3-ші сұрақ</p> <p>Таңдалған әдістеменің ұсынылған практикалық</p>	<p>Оқу тапсырмасын толық орындау, қойылған сұраққа толық, дәлелді жауап беру, пәннің практикалық</p>	<p>Тұжырымдамалық материалды пайдалануда 3-4 дәлсіздікке, жалпылау мен тұжырымдардағы кіші-</p>	<p>Негізделген ғылыми ережелердің қолданылуы туралы тұжырымдар нақты емес және нәтижесіз, стилистикалық және</p>	<p>Тапсырма өрескел қателіктермен орындалды, сұрақтарға жауаптар толық емес, тұжырымдамалық</p>	<p>Тапсырма орындалмады, қойылған сұрақтарға жауаптар жоқ, талдау материалдары мен</p>

<p>тапсырмаға қолданылуын бағалау және талдау, алынған нәтиженің негіздемесі</p> <p>34балл</p>	<p>мәселелерін шешу; Ғылыми ережелер, қолданылған әдістеме мен технологияның дәйекті, қисынды және дұрыс негіздемесі, сауаттылық, ғылыми тілдің нормаларын сақтау, тұжырымдарға әсер етпейтін материалды ұсынуда 1-2 дәлсіздікке жол беріледі</p>	<p>гірім қателіктерге жол беріледі, тапсырманың деңгейіне әсер етпейді.</p> <p>бұл жалпы</p>	<p>грамматикалық қателіктер, сондай-ақ практикалық шешімнің нәтижелерін өңдеуде дәлсіздіктердің болуы.</p>	<p>құралдар мен дәлелдер нашар пайдаланылды.</p>	<p>құралдары пайдаланылмады.</p> <p>Қорытынды бақылау жүргізу ережелерін бұзу.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

