

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті

Бекітемін
Ғылыми кеңес төрағасы,
ректор, ҚР ҰҒА академигі
Ғазалиев А.М.

« ____ » _____ 2015ж.

СТУДЕНТКЕ АРНАЛҒАН ПӘН БОЙЫНША ОҚЫТУ
БАҒДАРЛАМАСЫ (SYLLABUS)

АР(І) 4311 «Арнайы пән І» пәні

АР 29 «Арнайы пән» модулі

5В100200 – «Ақпараттық қауіпсіздендіру жүйесі» мамандығы

Ақпараттық технологиялар факультеті

Ақпараттық технология және қауіпсіздік кафедрасы

АЛҒЫ СӨЗ

Студентке арналған пән бойынша оқыту бағдарламасы (syllabus) әзірленеді:
АТҚ кафедрасының ғ.п.к. доцент Коккоз М.М., аға оқытушысы Мурых Е.Л.

«Ақпараттық технологиялар және қауіпсіздік» кафедрасының отырысында
талқыланған

« ____ » _____ 2015 ж. № _____ хаттама

Кафедра меңгерушісі _____ Көккөз М.М. « ____ » _____ 2015 ж.

(қолы)

Ақпараттық технологиялар факультетінің оқу-әдістемелік кеңесі мақұлдаған

« ____ » _____ 2015 ж. № _____ хаттама

Төраға _____ Мустафина Л.М. « ____ » _____ 2015 ж.

(қолы)

Оқытушы туралы мәлімет және қатынас ақпараты
Аты-жөні Көккөз Махаббат Мейрамқызы ғ.п.к., доцент
Мурых Елена Львовна – аға оқытушы

ҚарМТУ (Б.Мира, 56) бас ғимарат, «Ақпараттық технологиялар және қауіпсіздік» кафедрасы, аудитория 429, телефон 56-75-98 қос. 1054.

Пәннің еңбек көлемділігі

Семестр	Кредиттер саны	ECTS	Сабак түрі					СӨЖ сағаттарының саны	Жалпы сағат саны	Бақылау түрі
			Қатынас сабақтарының саны			СОӨЖ сағаттарының саны	Барлық сағат саны			
			дәріс	практикалық сабақтар	зертханалық сабақтар					
7	3	5	15	-	30	45	90	45	135	КЖ

Пән сипаттамасы

«Арнайы пән І» пәні мамандандырылған пәндер цикліндегі арнайы пән болып табылады.

Пәннің мақсаты

«Арнайы пән І» пәні барлық басқару функцияларды жүзеге асырудағы базалық процесс ретінде ұймдастырушылық-басқарушы құжаттарды рәсімдеу мен құрастыруға студенттердің теориялық және практикалық білімдерін меңгеруді мақсат етіп қояды.

Пән міндеттері

Пәннің міндеттері келесі: өндірістік, шаруашылық, қаржылық және қоғамдық қызметтердің түрлі сұрақтары бойынша құжаттар құруды зерделеу; түрлі құжаттарды, тәсілдерді, формалар мен олармен жұмыс істеу әдістерін құрастыру, рәсімдеу ережелерін анықтау.

Берілген пәнді оқу нәтижесінде студенттер тиіс:

- іс-қағаздарды дұрыс жүргізуді құру туралы;
- арнайы шығыс поштасы арқылы құжаттарды дайындау және жіберу туралы;
- жіберілген хат-хабарларға тізілім толтыру туралы елестете білуге;
- шығыс құжаттамаларды құру дұрыстығын;
- кіріс құжаттарды рәсімдеу дұрыстығын;
- істер номенклатурасы бойына жұмысты білуге;
- хат, бұйрық, келісімдерді өз бетінше дұрыс құрустыруды;
- кіріс поштаны өз бетінше рәсімдеуді және қабылдауды;
- істерді мұрағатқа дайындауға және жіберуге немесе жоя алуға;
- ұйымдағы, мекемедегі іс-қағаздар құпиялылығын жүргізудің;

– мекеменің қорғалған құжатайналымын ұйымдастырудың практикалық дағдыларын игеру.

Пререквизиттер

Бұл пәнді оқу үшін келесі пәндерді игеру қажет: «Информатика», «Ақпаратты қорғау мен қауіпсіздендіруге кіріспе»

Постреквизиттер

«Арнайы пән I» пәнін оқу кезінде алынған білім «Арнайы пән II» пәндерін игеру кезінде қолданылады:

Пәннің тақырыптық жоспары

Тарау атауы, (тақыптар)	Сабақ түрлері бойынша еңбек көлемділігі, сағ.				
	дәріс	практикалық	зертханалық	СОӨЖ	СӨЖ
1. Іс-қағаздарды жүргізудің нормативті базасы	2		2	5	5
2. Іс-қағаздарды жүргізуді ұйымдастыру	2		2	5	5
3. Құжаттарды дайындау мен рәсімдеудің жалпы ережелері	1		2	3	3
4. Ұйымдастырушылық-басқарушы құжаттаманың жалпы мінездемесі	1		6	3	3
5. Ұйымдастырушы құжаттар	1			3	3
6. Басқарушы құжаттар	1			3	3
7. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар	1		4	3	3
8. Келісім-шарттар және міндет	1		2	3	3
9. Ақпараттық және басқарушы құжаттар	1		4	3	3
10. Кіріс және шығыс хат-хабарларын өңдеу	1		2	3	3
11. Істер номенклатурасы	1		2	3	3
12. Құжаттарды істерге қалыптастыру	1		2	3	3
13. Істерді мұрағатқа дайындау және жіберу немесе жою	1		2	3	3
БАРЛЫҒЫ:	15		30	45	45

Зертханалық сабақтар тізімі

1. Іс-қағаздарды жүргізудің нормативті базасы.
2. Іс-қағаздарды жүргізуді ұйымдастыру.
3. Құжаттарды дайындау мен рәсімдеудің жалпы ережелері.
4. Ұйымдастырушылық-басқарушы құжаттаманың жалпы мінездемесі.
5. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар.
6. Келісім-шарттар және міндет.
7. Ақпараттық және басқарушы құжаттар.
8. Кіріс және шығыс хат-хабарларын өңдеу.
9. Істер номенклатурасы.
10. Құжаттарды істерге қалыптастыру.
11. Істерді мұрағатқа дайындау және жіберу немесе жою.

Курстық жобалар (жұмыстар) тақырыбы

Организация секретного делопроизводства в организации. Мекемедегі іс-қағаздардың құпиялылығын ұйымдастыру.

Мекемедегі іс-қағаздардың конфиденциалдығын ұйымдастыру.

СӨЖ-ге арналған бақылау тапсырмаларының тақырыптары

1. Құпиялы іс-қағаздардың ұйымдастырушы-басқарушылық құжаттарының ерекшеліктерін қарастыру.
2. Конфиденциалды іс-қағаздардың ұйымдастырушы-басқарушылық құжаттарының ерекшеліктерін қарастыру.
3. Ұйымдастырушы-басқарушылық құжаттамаларды бірге қосатын құжаттар тобымен егжей-тегжейлі танысу.
4. Лауазымдық нұсқаулықты құрастыру ережелерімен танысу.
5. Бұйрық және т.б. құжаттарды әзірлеу кезеңдерін қарастыру.
6. Негізгі деректемелер формасы бойынша хаттама құру ережелерімен танысу.
7. Ақпараттық-анықтамалық құжаттамамен танысу.
8. 10.12.99 ж-дан бастап ҚР «Еңбек туралы» № 493-1, 9 бап Заңымен және іс-қағаздардың бір ауыздан қабылданған ережелерімен танысу.
9. 10.12.99 ж № 493-1 ҚР «Еңбек туралы» Заңының 32-35 бабымен танысу.
10. Ақпараттық құжаттамамен танысу.
11. Басқарушы құжаттамамен танысу.
12. Кіріс және шығыс құжаттаманы тіркеу ережелерімен танысу.
13. Істер номенклатурасымен, номенклатура бөлімдерімен танысу.
14. Құжаттарды дайындауға қойылатын талаптармен танысу.
15. Жеке істердегі құжаттардың орналасу ретімен танысу.
16. Құжаттарды сақтау мерзімдерімен танысу.
17. Жоюға актілерді құру ережелерімен танысу.
18. Ақпаратты қорғау бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттар мазмұнына қойылатын талаптар.
19. АЖ-ны қорғауды анықтайтын нормативтік құжаттар.
20. Ақпаратты қорғаудың нормативтік-әдістемелік негіздерін әзірлеу.
21. Ақпаратты қорғауды ұйымдастыруға арналған негізгі нормативтік-әдістемелік құжаттар.

Студенттер білімін бағалау критерийлері

Пән бойынша емтихан бағасы межелік бақылаулар бойынша максимум көрсеткіштер (60%-ға дейін) мен қортынды аттестаттаудың (емтихан) (40%-ға дейін) сомасы ретінде анықталады және кестеге сәйкес 100%-ға дейінгі мәнді құрайды.

Пән бойынша берілген тапсырмаларды орындау мен тапсыру кестесі

Бақылау түрі	Тапсырма мақсаты мен мазмұны	Ұсыныл атын әдебиет	Орындау ұзақтығы	Бақылау түрі	Тапсыру мерзімі	Балл
1	2	3	4	5	6	7
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Іс-қағаздарды жүргізудің нормативті базасы	[1-25]	1 апта	ағымдағы	1 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Іс-қағаздарды жүргізудің нормативті базасы	[1-25]	1 апта	ағымдағы	1 апта	3

1	2	3	4	5	6	
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Іс-қағаздарды жүргізуді ұйымдастыру	[1-25]	1 апта	ағымдағы	2 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Іс-қағаздарды жүргізуді ұйымдастыру	[1-25]	1 апта	ағымдағы	2 апта	3
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Құжаттарды дайындау мен рәсімдеудің жалпы ережелері	[1-25]	1 апта	ағымдағы	3 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Құжаттарды дайындау мен рәсімдеудің жалпы ережелері	[1-25]	1 апта	ағымдағы	3 апта	3
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Ұйымдастырушылық-басқарушы құжаттаманың жалпы мінездемесі	[1-25]	1 апта	ағымдағы	4 апта	1
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Ұйымдастырушы құжаттар	[1-25]	1 апта	ағымдағы	5 апта	1
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Басқарушы құжаттар	[1-25]	1 апта	ағымдағы	6 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Ұйымдастырушылық-басқарушы құжаттаманың жалпы мінездемесі	[1-25]	1 апта	ағымдағы	6 апта	3
Жазбаша сауал	Теориялық білімдер мен практикалық дағдыларды игеру	[1-25] кон-спекты лекций	1 қатынас сағаттары	аралық	7 апта	9
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Ақпараттық-анықтамалық құжаттар	[1-25]	1 апта	ағымдағы	8 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Ақпараттық-анықтамалық құжаттар	[1-25]	1 апта	ағымдағы	8 апта	3
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Келісім-шарттар және міндет	[1-25]	1 апта	ағымдағы	9 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Келісім-шарттар және міндет	[1-25]	1 апта	ағымдағы	9 апта	3
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Ақпараттық және басқарушы құжаттар	[1-25]	1 апта	ағымдағы	11 апта	1
Зертханалық	Ақпараттық-	[1-25]	1 апта	ағымдағы	11 апта	3

жұмысты қорғау	анықтамалық құжаттар					
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Кіріс және шығыс хат-хабарларын өңдеу	[1-25]	1 апта	ағымдағы	12 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Кіріс және шығыс хат-хабарларын өңдеу	[1-25]	1 апта	ағымдағы	12 апта	3
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Істер номенклатурасы	[1-25]	1 апта	ағымдағы	13 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Істер номенклатурасы	[1-25]	1 апта	ағымдағы	13 апта	3
Жазбаша сауал	Теориялық білімдер мен практикалық дағдыларды игеру	[1-25] кон-спекты лекций	1 қатынас сағаттары	аралық	14 апта	9
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Құжаттарды істерге қалыптастыру	[1-25]	1 апта	ағымдағы	14 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Құжаттарды істерге қалыптастыру	[1-25]	1 апта	ағымдағы	14 апта	3
СӨЖ тапсырмаларын тексеру	Істерді мұрағатқа дайындау және жіберу немесе жою	[1-25]	1 апта	ағымдағы	15 апта	1
Зертханалық жұмысты қорғау	Істерді мұрағатқа дайындау және жіберу немесе жою	[1-25]	1 апта	ағымдағы	15 апта	2
Курстық жоба	Пән материалының игерілуін тексеру	[1-25] Негізгі және қосымша әдебиет тізімі	3 қатынас сағаттары	Қорытынды	Сессия кезінде	40
Барлығы						100

Саясат және процедуралар

«Арнайы пән І» пәнін оқу кезінде келесі ережелерді ұстануды сұраймын:

1 Сабаққа кешікпеу.

2 Сабақтан дәлелді себепсіз қалмау, ауырған жағдайда анықтама, ал басқа жағдайларда түсіндірме хат ұсынуды.

3 Сабақтың барлық түрлеріне қатысу студент міндеттерінің қатарына жатады.

4 Оқу процесінің күнтізбелік кестесіне сәйкес барлық бақылау түрін тапсыру.

5 Қатыспаған практикалық және зертханалық сабақтарды оқытушы көрсеткен уақытта өтеу.

Негізгі әдебиет тізімі

1. Домарев, В. В. Защита информации и безопасность компьютерных систем. КИЕВ: Диасофт, 1999. - 480 с.

2. Делопроизводство в Республики Казахстан, издание 3-е, переработанное. Алматы, 2005г

3. СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430

5. Об электронном документе и электронной цифровой подписи. Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года N 370-II

6. Методические рекомендации по разработке номенклатуры дела негосударственной организации от 21 августа 2001 года № 48

7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33

8. Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430

9. СТ РК 1037-2001 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

10. Зегжда Д.П., Ивашко А.М. Как построить защищенную информационную систему Под научной редакцией Зегжды Д.П. и Платонова В.В.— СПб: 1997. — 312 стр., с илл. ISBN 5-88857-010X

11. Закон Республики Казахстан "Об информатизации" от 11.01.2007 N 217-3

12. Конституция Республики Казахстан 30 августа 1995 года

13. Закон Республики Казахстан "Об электронной подписи" от 15 марта 1999 года № 349-1

14. Закон Республики Казахстан "О государственных секретах " от 15 марта 1999 года № 349-1

Қосымша әдебиет тізімі

15. Постановление правительства РК «О координации работы по формированию единого информационного пространства, информатизации государственных учреждений» От 31 декабря 1998г. №1384

16. Постановление правительства РК О Концепции единого информационного пространства Республики Казахстан и мерах ее реализации» От 29 июля 1998 г. №715

17. Постановление правительства РК «О порядке контроля за соблюдением национальных стандартов по защите информации» От 3 июня 1998 г.

18. Закон Республики Казахстан «О лицензировании» от 17 апреля 1995 г. N 2200, (с изменениями от 16.03.2001 N 164-II)

19. Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах»от 10 августа.1996 г. № 6-1

20. Уголовный Кодекс от 16 августа 1997 г.№168-I.

21. Закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах» от 24 марта 1998 г. № 213-1

**СТУДЕНТКЕ АРНАЛҒАН ПӘН БОЙЫНША ОҚЫТУ
БАҒДАРЛАМАСЫ (SYLLABUS)**

АР(I) 4311 «Арнайы пән I» пәні

АР 29 «Арнайы пән» модулі

31.03.2004 ж. № 50 мемл. бас. лиц..

Баспаға _____ 20__ ж. қол қойылды. Пішіні 90x60/16. Таралымы _____ дана

Көлемі ___ оқу бас. п. № _____ тапсырыс Бағасы келісілген