

АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ Өңірлік Университеті
КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ
AKHMET BAITURSYNULY KOSTANAY REGIONAL UNIVERSITY



Білім беру бағдарламасы Образовательная программа Educational program

6B03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі/ Архивоведение, документоведение и музейное дело/ Archivalscience, documentation and museum business

Деңгейі/Уровень/Level: бакалавриат/bachelorcourse

Қостанай, 2025

ӘЗІРЛЕУШІЛЕР/РАЗРАБОТЧИКИ//DEVELOPERS:

Турежанова София Абдугалиевна-әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының қауымдастырылған профессоры м.а.,т.ғ.к.

Турежанова София Абдугалиевна-к.и.н.,и.о.ассоциированного профессора.

Turezhanova Sofia Abdugaliyevna-Candidate of Historical Sciences, Acting Associate Professor.

Исмаилов Серикжан Сагиндыкович-т.ғ.к.,қауымдастырылған профессордың м.а.;

Исмаилов Серикжан Сагиндыкович-к.и.н., и.о. ассоциированного профессора кафедры социально-гуманитарных дисциплин;

Ismailov Serikzhan Sagindykovich-Candidate of Historical Sciences,Acting Associate Professor of the Department of Social and Humanitarian Disciplines;

Саметова Гульмира Сейтбековна-PhD докторы, аға оқытушы;

Саметова Гульмира Сейтбековна- старший преподаватель кафедры социально- гуманитарных дисциплин, доктор философии(PhD);

Gulmira Seitbekovna Sametova-Senior lecturer at the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Doctor of Philosophy (PhD);

Ералина Акмарал Ериковна-гуманитарлық ғылымдар магистры, аға оқытушы;

Ералина Акмарал Ериковна-старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, магистр гуманитарных наук;

Yeralina Akmaral Yerikovna - Senior lecturer of the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Master of Humanities;

Нурушева Гульмира Келдыбаевна-гуманитарлық ғылымдар магистры,аға оқытушы;

Нурушева Гульмира Келдыбаевна-старший преподаватель кафедры социально- гуманитарных дисциплин, магистр гуманитарных наук;

Nurusheva Gulmira Keldybayeva-Senior Lecturer at the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Master of Humanities;

Мендекинова Гульжан Ермашевна- Қостанай облыстық тарихи-өлкетану мұражайының басшысы;

Мендекинова Гульжан Ермашевна- руководитель Костанайского областного историко-краеведческого музея;

Mendekinova Gulzhan Ermashevna- Head of the Kostanay Regional Museum of Local Lore;

Безаубекова Сания Сериковна-Л.Н.Толстой атындағы облыстық әмбебап ғылыми кітапханасының директоры;

Безаубекова Сания Сериковна -директор областной универсальной научной библиотеки имени Л.Н.Толстого;

Bezaubekova Saniya Serikovna - Director of the L.N.Tolstoy Regional Universal Scientific Library;

Казыбаев Сабит Сагитович-Қостанай облысы әкімдігінің ақпараттандыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және мұрағаттар басқармасының «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» КММ басшысы;

Казыбаев Сабит Сагитович-руководитель КГУ «Государственный архив Костанайской области Управления информатизации, оказания государственных услуг и архивов акимата Костанайской области;

Kazybayev Sabit Sagitovich -Head of the KSU "State Archive of Kostanay region of the Department of Informatization, provision of public services and archives of the Akimat of Kostanay region;

Рамазанова Наталья Сергеевна-Қостанай облысы әкімдігінің Қоғамдық даму басқармасы «Қоғамдық келісім»КММбасшысы;

Рамазанова Наталья Сергеевна-руководитель КГУ «Қоғамдық келісім» Управления общественного развития акимата Костанайской области;

Ramazanova Natalia Sergeevna -Head of the KSU "Kogamdyk kelisim" Department of Public Development of the Akimat of Kostanay region;

Исмаилова Дильназ Саттибековна -6B02201Тарих ББ 3 курс студенті;

Исмаилова Дильназ Саттибековна -студентка 3 курса образовательной программы 6B02201 История;

Ismailova Dilnaz Sattibekovna - 3rd year student of the educational program 6B02201 History;

Криволапов Руслан Васильевич-7M02201Тарих ББ 2оқу жылының магистранты;

Криволапов Руслан Васильевич-магистрант 2 года обучения по образовательной программе 7M02201 История;

Krivilapov Ruslan Vasilievich - 2nd year master's student in the educational program 7M02201 History;
Әлімжан Ақерке Шәріпқызы --6B03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі ББ 2 курс студенті.

Әлімжан Ақерке Шәріпқызы -студентка 2 курса образовательной программы 6B03202
Архивоведение, документоведение и музейное дело.

Alimzhan Akerke Sharipkyzy is a 2nd year student of the educational program 6B03202 Archival science, documentation and museum business.

ҰСЫНЫЛДЫ/РЕКОМЕНДОВАНО/RECOMMENDED:

Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедра отырысында қарастырылды, 24.03.2025ж. №3 хаттама
Рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин, протокол №3 от 24.03.2025 г.
Considered data meeting of the department socio-humanitarian disciplines protocol No.3 dated 24.03.2025 y.

Оқу әдістемелік кеңесінің шешімімен ұсынылды, 28.05.2025ж. №3 хаттама
Рекомендована решением Учебно- методического совета, протокол №3 от 28.05.2025 г.
Recommended by the decision of the Educational and Methodological Council, Protocol No.3 dated 28.05.2025 y.

Ғылыми кеңесінің шешімімен ұсынылды, 28.05.2025ж. №6 хаттама
Рекомендована решением Ученого совета, протокол №6 от 28.05.2025 г.
Recommended by the decision of the Academic Council, Protocol No.6 dated 28.05.2025y.

Келесі құжаттар негізінде жасалды:

- Жоғарғы білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы (05.05.2020 ж. өзгертулер мен толықтырулар негізінде);
- Әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі республикалық үш жақты комиссияның 2016 жылғы 16 наурыздағы бекітілген Ұлттық біліктілік шеңбері;
- Мұрағат ісі және құжаттарды басқару саласындағы салалық біліктілік шеңбері. Әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі салалық комиссияның 2016 жылғы «25» тамыздағы №3 хаттамасымен бекітілген;
- Кәсіби стандарт: Ұлттық мұрағат қорының сақталуын қамтамасыз ету (ҚР МСМ 2022 жылғы 25 қарашадағы № 338 бұйрығы, 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 265 бұйрығы);
- Кәсіби стандарт: Кітапханашы архивист 17.04.2024 жылғы №151;
- Кәсіби стандарт: Архивист (мұражай ісінде) 17.04.2024 жылғы №151;
- Кәсіби стандарт: Қордың сақтаушысы 17.04.2024 жылғы №151;
- Кәсіби стандарт: Мұражайтанушы 17.04.2024 жылғы №151;
- Кәсіби стандарт: Мұражайдың экскурсиялық қызметінің әдіскері 17.04.2024 жылғы №151.
- Кәсіби стандарт: Экскурсия жүргізуші 17.04.2024 жылғы №151.

Разработана на основании следующих документов:

- ГОСО высшего образования, утверждено приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (с изменениями и дополнениями от 05.05.2020г.);
- Национальная рамка квалификаций, утвержденная протоколом от 16 марта 2016 года Республиканской трехсторонней комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений;
- Отраслевая рамка квалификаций в сфере архивного дела и управления документацией. Утверждена протоколом от «25» августа 2016 года № 3 Отраслевой комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений;
- Профессиональный стандарт: Обеспечение сохранности Национального архивного фонда (приказ МКС РК от 25 ноября 2022 года № 338, приказ от 28 сентября 2016 года № 265);
- Профессиональный стандарт: Библиотекарь-архивист от 17.04.2024 года №151;
- Профессиональный стандарт: Архивист (в музейном деле) от 17.04.2024 года №151;
- Профессиональный стандарт: Хранитель фонда от 17.04.2024 года №151;
- Профессиональный стандарт: Музеевед от 17.04.2024 года №151;
- Профессиональный стандарт: Методист экскурсионной деятельности музея от 17.04.2024 года №151.
- Профессиональный стандарт: Экскурсовод от 17.04.2024 года №151.

Developed on the basis of the following documents:

- SES of all levels of education, approved by order of the Minister of Education and Science of the Republic of Kazakhstan dated October 31, 2018 No. 604;
- National qualifications framework approved by the protocol of March 16, 2016 by the Republican tripartite commission on social partnership and regulation of social and labor relations;
- Sectoral Qualifications Framework in the field of archiving and records management. Approved by the Minutes of "25" August 2016 No. 3 of the Industry Commission on social partnership and regulation of social and labor relations;
- Professional standard: Ensuring the safety of the National Archival Fund (Order of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Kazakhstan dated November 25, 2022 No. 338, Order No. 265 dated September 28, 2016);
- Professional standard: Librarian-archivist No. 151 dated 04/17/2024;
- Professional standard: Archivist (in museum business) No. 151 dated 04/17/2024;
- Professional standard: Custodian of the Fund No. 151 dated 04/17/2024;
- Professional standard: Museologist No. 151 dated 04/17/2024;
- Professional standard: The methodologist of the museum's excursion activities No. 151 dated 04/17/2024.
- Professional standard: Tour guide from 17.04.2024 No. 151.

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Қостанай облысы әкімдігінің ақпараттандыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және мұрағаттар басқармасының «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» КММ./ КГУ «Государственный архив Костанайской области» управления информатизации, оказания государственных услуг и архивов Акимата Костанайской области./ KSU «State Archive of Kostanay region» of the Department of Informatization, provision of public services and archives of the Akimat of Kostanay region.

Басшы /Руководитель/Director:

Казыбаев С.С./Kazybaev S.S.

Қостанай облысы әкімдігі мәдениет басқармасының «Қостанай облыстық тарихи-өлкетану мұражайы» КММ/ КГУ «Костанайский областной историко-краеведческий музей» Управления культуры Акимата Костанайской области/ KSU "Kostanay Regional Museum of Local Lore" of the Department of Culture of the Akimat of Kostanay region

Басшы/ Директор/Director:

Мендекинова Г.Е./Mendekinova G.E.

Л. Толстой атындағы облыстық әмбебап ғылыми кітапхана/Областная универсальная научная библиотека имени Л.Толстого/L.Tolstoy Regional Universal Scientific Library

Басшы/ Директор/Director:

Безаубекова С.С./Bezaubekova S.S.

Қостанай облысы әкімдігі қоғамдық даму басқармасының "Қоғамдық келісім" КММ/КГУ «Қоғамдық келісім» Управления общественного развития Акимата Костанайской области/KSU «Kogamdyk kelisim» public Development Administration of Kostanay region

Басшы/ Директор/Director:

Рамазанова Н.С./Ramazanova N.S.

«Jastar Evolution» қоғамдық қоры / Общественный фонд «Jastar Evolution»
/Public Foundation «Jastar Evolution»

Басшы/ Директор/Director:

Ауесханов А.У./Aueskhanov A.U.



Қостанай облыстық Ыбырай Алтынсарин мемориалдық мұражайы/ Костанайский областной мемориальный музей Ибрая Алтынсарина/ KSU Kostanay Regional Memorial Museum of Ibray Altynsarin

Басшы/ Директор/Director:

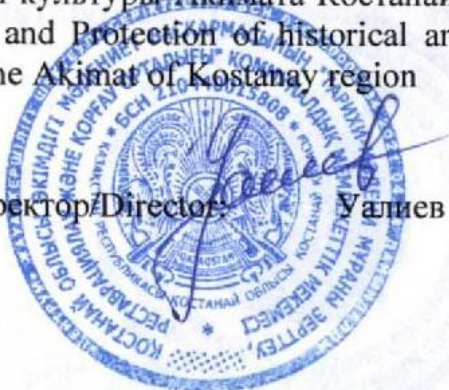
Оспанов М.Б./Ospanov M.B.



Қостанай облысы әкімдігі мәдениет басқармасының «Тарихи-мәдени мұраны зерттеу, қалпына келтіру және қорғау орталығы» КММ/ КГУ «Центр исследования, реставрации и охраны историко-культурного наследия» Управления культуры Акимата Костанайской области/ KSU «Center for Research, Restoration and Protection of historical and cultural heritage» of the Department of Culture of the Akimat of Kostanay region

Басшы/ Директор/Director:

Уалиев Б.Б./Ualiev B.B.



Білім беру бағдарламасының паспорты
Паспорт образовательной программы
Passport of the educational program

БББкодыжәнеатауы/ Код и название ОП/ code and name	6B03202Архивтану, құжаттану және мұражай ісі 6B03202Архивоведение, документоведение и музейное дело 6B03202Archivalscience, documentation and museum Business
Білімберусаласының кодыжәнежіктелуі/Код и классификация области образования/ Code and classification the field of education	6B03Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат 6B03Социальные науки, журналистика и информация 6B03 Social sciences, ournalism and information
Даярлаубағытыныңкоды мен жіктелуі/ Код и классификация направлений подготовки/ Білім беру бағдарламаларының тобы / Code and classification areas of training	6B032 Журналистика және ақпарат 6B032Журналистика и информация 6B032 Journalism and information
Білім беру бағдарламалары тобы/Группа образовательных программ / Group of educational programs	B043Кітапхана ісі, ақпараттарды өңдеу және мұрағат ісі/ B043 Библиотечное дело, обработка информации и архивное дело/ B043 Library science, information processing and archival studies
БілімББтүрі/Вид ОП/EP type	Инновациялық/Инновационная/Innovative
ББХСЖ бойынша деңгейі/ УровеньпоМСКО/ISCED level	ББХСШ/МСКО/ISCED6
ҰБШ бойынша деңгейі/Уровеньпо НРК/ NQF level	ҰБШ/НРК/NQF6
СБШбойыншадеңгейі/ УровеньпоОРК/ORKlevel	СБШ/ОРК/ORK6(6.1)
Оқыту нысаны/ Формаобучения/ Form of study	Күндізгі/Очное/Full time
Оқу мерзімі/Срок обучения/Training period	4жыл / 4 года/ 4years
Оқыту тілі/Язык обучения/Language of instruction	Қазақ және орыс / казахский и русский/ kazakh and russian
Кредит көлемі/ Объемкредитов/Loan volume	Академиялық кредит 240/ Академических кредитов 240/ Academic credits 240 ECTS

Білім беру бағдарламасының мақсаты/Цель образовательной программы/ The purpose of the educational program
Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласында, архив саласындағы мекемелерде, кәсіпорындардың іс жүргізу қызметтерінде, мемлекеттік басқару органдарында және ғылыми-зерттеу мекемелерінде жұмыс істеу үшін мамандар даярлау. Білім беру бағдарламасы түлектерге архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау және пайдалану, құжаттамалық қамтамасыз ету және мұражай ісі саласындағы кәсіби мәселелерді табысты шешуге мүмкіндік беретін әлеуметтік-тұлғалық қасиеттерді қалыптастырады және дамытады; БҚК қызметтерінде технологиялық және ұйымдастыру-басқару қызметін өз бетінше іске асыру қабілеті; еңбексүйгіштікті, жауапкершілікті, азаматтықты, этикалық құндылықтарға бейілділікті, коммуникативтілікті, төзімділікті қалыптастыру және дамыту, ұжымда жұмыс істей білу.
Подготовка специалистов в области архивоведения, документоведения и музейного дела, для работы в учреждениях архивной сферы, делопроизводственных службах предприятий, органах государственного управления и научно-исследовательских учреждениях. Образовательная программа формирует и развивает у выпускников социально-личностные качества, позволяющего выпускнику успешно решать профессиональные вопросы в сфере комплектования, хранения и использования архивных документов, документационного обеспечения и музейного дела; способность самостоятельно реализовывать технологическую и организационно-управленческую деятельность в службах ДООУ; формирование и развитие трудолюбия, ответственности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, толерантности, умения работать в коллективе.
Training of specialists in the field of archival science, documentation and museum management, to work in institutions of the archival sphere, office services of enterprises, public administration bodies and research institutions. The educational program forms and develops social and personal qualities among graduates, which allows graduates to successfully solve professional issues in the field of acquisition, storage and use of archival documents, documentation support and museum business; the ability to independently implement technological and organizational and managerial activities in the services of the DOW; the formation and development of diligence, responsibility, citizenship, commitment to ethical values, communication, tolerance, ability to work in a team.
Берілетін дәреже/Присуждаемая степень/Awarded degree
6B03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі білім беру бағдарламасы бойынша бакалавры
Бакалавр по образовательной программе 6B03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело
Bachelor's degree in the educational program 6B03202 Archival science, documentation and museum business
БББ бойынша маман лауазымдарының тізбесі/ Перечень должностей по ОП/List of positionson OP
Мұрағатшы, құжаттанушы, мұражай сақтаушысы, мұражайтанушы, мұрағат/мұражай ғылыми қызметкері, гид, экскурсия жүргізуші, экспозиционер, Құжаттамалық қамтамасыз ету маманы, референт, консультант, сарапшы-өнертанушы, мәдениет және тарих және мәдениет ескерткіштерін қорғау саласындағы жетекші маман, қордың бас сақтаушысы, кітапханашы-мұрағатшы, ақпараттық - талдау қызметінің қызметкері, кеңсе- тіркеуші, Мемлекеттік қызметші, персонал жөніндегі маман, БҚК қызметтерінің, Мұрағат бөлімдерінің басшысы, қорларды сақтаушы, іс жүргізуші.
Архивист, документовед, хранитель музея, музейвед, научный сотрудник архива/музея, гид, экскурсовод, экспозиционер, специалист документационного обеспечения, референт, консультант, эксперт-искусствовед, ведущий специалист в области культуры и охраны памятников истории и культуры, главный хранитель фонда, библиотечарь-архивист, сотрудник информационно- аналитической службы, офис-регистратор, госслужащий, специалист по персоналу, руководитель служб ДООУ, архивных отделов, хранитель фондов, делопроизводитель.

Archivist, documentarian, museum curator, museologist, researcher at the archive/museum, guide, tour guide, expositor, documentation specialist, speaker, consultant, art expert, leading specialist in the field of culture and protection of historical and cultural monuments, chief curator of the foundation, archivist, information and analytical service officer, office-registrar, civil servant, HR specialist, head of DOW services, archival departments, custodian of funds, clerk.
Кәсіби қызмет объектілері/Объекты профессиональной деятельности/Objects of professional activity
Мұрағаттар, мұражайлар, археологиялық, ғылыми зертханалар, ғылыми-зерттеу институттары, мемлекеттік ұйымдар, мемлекеттік емес ұйымдар мен ҰЕҰ, мәдени-білім беру орталықтары, Қазақстан аумағындағы тарих және мәдениет ескерткіштерін қорғау жөніндегі мемлекеттік комитеттер, мәдениет, білім, ішкі саясат саласындағы мемлекеттік басқару органдары; туристік бизнес ұйымдары: фирмалар, компаниялар, мәдени-тарихи құндылықтардың Қазақстаннан тыс жерлерге әкелілуін бақылау жөніндегі агенттіктер, ұйымдар.
Архивы, музеи, археологические, научные лаборатории, научно-исследовательские институты, государственные организации, негосударственные организации и НПО, культурно-образовательные центры, госкомитеты по охране памятников истории и культуры на территории Казахстана, органы государственного управления в области культуры, образования, внутренней политики; организации туристического бизнеса: фирмы, компании, агентства, организации по контролю за вывозом за пределы Казахстана культурно-исторических ценностей.
Archives, museums, archaeological, scientific laboratories, research institutes, state organizations, nongovernmental organizations and NGOs, cultural and educational centers, state committees for the protection of historical and cultural monuments on the territory of Kazakhstan, public administration bodies in the field of culture, education, internal policy; tourism business organizations: firms, companies, agencies, organizations that control the export of cultural and historical values outside Kazakhstan.
Кәсіби қызмет түрлері/Виды профессиональной деятельности/ Professional activities
- Мұрағаттар мен мұражайларда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету; - Мұрағат, мұражай құжаттарымен ақпараттық-талдау қызметі; - Мұрағаттық құжаттарды сақтау және құжаттарды мұрағаттық өңдеу бойынша қызмет көрсетуді аутсорсингтік ұйымдар ; - мәдени-ағартушылық (мәдениет ұйымдары мен мекемелерінде); - ғылыми-зерттеу (зертханалардағы, ҒЗИ-дағы, кітапханалардағы, мұрағаттардағы, мұражайлардағы жұмыс); - ұйымдастырушылық-басқарушылық (мемлекеттік басқару, жергілікті, өңірлік және республикалық өзін-өзі басқару органдарында); - ұйымдардың құжаттарымен сараптамалық-талдау (қоғамдық және мемлекеттік ұйымдардың талдау орталықтарындағы жұмыс).
- Документационное обеспечение управления в архивах и музеях; - Информационно-аналитическая деятельность с архивными, музейными документами; - Аутсорсинговые организации оказания услуг по хранению архивных документов и архивной обработке документов; - культурно-просветительская (в организациях и учреждениях культуры); - научно-исследовательская (работа в лабораториях, НИИ, библиотеках, архивах, музеях); - организационно-управленческая (в органах государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления); - экспертно-аналитическая с документами организаций (работа в аналитических центрах общественных и государственных организаций).

- Documentationsupportof managementinarchivesandmuseums; - Informationandanalyticalactivities witharchival andmuseumdocuments; - Outsourcingorganizationsprovidingservicesforthestorageofarchivaldocumentsandarchival processing of documents; - culturalandeducational(inorganizationsand culturalinstitutions); - research(work inlaboratories,researchinstitutes,libraries,archives,museums); - organizationalandmanagerial(inthebodiesofstateadministration,local,regionaland republican self-government); - expert-analyticalworkwithdocumentsoforganizations(workinanalyticalcentersofpublicand stateorganizations).
Кәсіби қызметінің функциялары/Функции профессиональной деятельности/ Functions of professional activity
Мұрағат ісі (қор құру, құжаттарды сақтау және жариялау); мұражай ісі; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету; ұйымдардың құжаттамасымен ақпараттық-талдамалық қызмет; Мемлекеттік басқару және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының шешімдер қабылдауы үшін талдамалық ақпаратты дайындау және өңдеу; тарихи-мәдени және тарихи-өлкетану аспектілерін ақпараттық қамтамасыз ету мекемелерінің қызметін қамтамасыз ету үшін құжаттар түрінде ақпаратдайындау және өңдеу;талдау орталықтарының, қоғамдық және мемлекеттік ұйымдардың практикалық қызметін қамтамасыз ету үшін құжаттар түрінде ақпарат дайындау және өңдеу.
Архивное дело (фондообразование, хранение и публикации документов); музейное дело; документационное обеспечение управления; информационно-аналитическая деятельность с документацией организаций; подготовка и обработка аналитической информации для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления; информационное обеспечениеисторико-культурных и историко-краеведческих аспектов деятельности организаций и учреждений культуры; подготовка и обработка информации в виде документов для обеспечения практической деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций.
Archival business (fund formation, storage and publication of documents); museum business; documentation support of management; information and analytical activities with documentation of organizations; preparation and processing of analytical information for decision-making by public administration and local self-government; information support of historical, cultural and historical aspects of local oreactivities of organizations and cultural institutions;preparationand processingof information in the form of document stoensure the practical activities of analytical centers, public andstate organizations.
Жалпы қабілеттері/ Общие компетенции/General competences
ЖК1 Ғылыми және философиялық таным әдістерімен табиғи және әлеуметтік әлемді ғылыми ұғыну мен зерделеуді қамтамасыз ететін философия негіздерін білумен қалыптасқан дүниетанымдық ұстанымдар негізінде қоршаған болмысты бағалайды; ЖК2Мифологиялық, діни және ғылыми дүние танымның мазмұнымен өзіндік ерекшеліктерін түсіндіреді; ЖК3Әлеуметтік және өндірістік салаларда болып жатқан барлық жағдайларғаөзбағасын береді; ЖК4 Қазақстанның тарихи дамуының негізгі кезеңдерін, заңдылықтарын және өзіндік ерекшелігін терең түсінужәне ғылыми талдаунегізінде азаматтық ұстанымын танытады; ЖК5 Қазақстан тарихы оқиғаларының себептері мен салдарларын талдау үшін тарихи сипаттаудың әдістері мен тәсілдерін пайдаланады; ЖК6 Әлеуметтану, саясаттану, мәдениеттану және психологияның негізгі білімін ескере отырып, тұлғааралық, Әлеуметтік және кәсіби қарым-қатынастың әртүрлі салаларындағы жағдайларды бағалайды; ЖК7 Интегративті процестердің заманауи өнімі ретінде осы ғылымдардың білімін синтездейді; ЖК8 Нақты ғылымды, сондай-ақ бүкіл әлеуметтік-саяси кластерді зерттеудің ғылыми

әдістері мен тәсілдерін қолданады;
ЖК9өзініңадамгершілікжәнеазаматтықұстанымындамытады;
ЖК10 Қазақстандық қоғамның қоғамдық, іскерлік, мәдени, құқықтық және этикалық нормаларымен жұмыс істейді;
ЖК11Жекежәнекәсібибәсекегеқабылеттілігін көрсетеді;
ЖК12 Әлемде танылған қоғамдық-гуманитарлық ғылымдар саласындағы білімді практикада қолданады;
ЖК13Әдіснамалтаудытаңдаудыжүзегеасырады;
ЖК14 Зерттеу нәтижелерін қорытындылайды;
ЖК15Жаңабілімдісинтездейдіжәнеоныгуманитарлыққоғамдықмаңызыбарөнім түрінде ұсынады;
ЖК16 Тұлғааралық, мәдениетаралық және өндірістік (кәсіптік) қарым-қатынас міндеттерін шешу үшін қазақ, орыс және шет тілдерінде ауызша және жазбаша нысанда коммуникацияға түседі;
ЖК17Грамматикалық білім жүйесі негізінде тілдік және сөйлеу құралдарын Пайдалануды жүзеге асыру; қарым-қатынас жағдайына сәйкес ақпаратты талдау;
ЖК18Коммуникацияға қатысушылардың іс-әрекеттері мен іс-әрекеттерін бағалайды;
ЖК19 Жеке қызметінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың әртүрлі түрлерін: интернет-ресурстарды, ақпаратты іздеу, сақтау, өңдеу, қорғау және тарату жөніндегі бұлтты және мобильді сервистерді пайдаланады;
ЖК20 Өзін-өзі дамыту және мансаптық өсу үшін өмір бойы жеке білім беру траекториясын құру, дене шынықтыру әдістері мен құралдары арқылы толыққанды әлеуметтік және кәсіптік қызметті қамтамасыз ету үшін салауатты өмір салтына бағдарланады;
ЖК21 Қазақстан тарихының негізгі заңдылықтарын, философиялық, әлеуметтік-саяси, экономикалық және құқықтық білім негіздерін, қазақ, орыс және шет тілдеріндегі ауызша және жазбаша нысандағы коммуникацияларды біледі және түсінеді;
ЖК22 Игерілген білімді өзгеріп жатқан әлеуметтік-мәдени жағдайларда тиімді әлеуметтендіру және бейімдеу үшін қолданады;
ЖК23 Әлеуметтік құбылыстарды, процестер мен проблемаларды сандық және сапалық талдау дағдыларын меңгереді.

ОК1 Оценивает окружающую действительность на основе мировоззренческих позиций, сформированных знанием основ философии, которые обеспечивают научное осмысление и изучение природного и социального мира методами научного и философского познания;
ОК2 Интерпретирует содержание и специфические особенности мифологического, религиозного и научного мировоззрения;
ОК3 Аргументирует собственную оценку всему происходящему в социальной и производственной сферах;
ОК4 Проявляет гражданскую позицию на основе глубокого понимания и научного анализа основных этапов, закономерностей и своеобразия исторического развития Казахстана;
ОК5 Использует методы и приемы исторического описания для анализа причин и следствий событий истории Казахстана;
ОК6 Оценивает ситуации в различных сферах межличностной, социальной и профессиональной коммуникации с учетом базового знания социологии, политологии, культурологии и психологии;
ОК7 Синтезирует знания данных наук как современного продукта интегративных процессов;
ОК8 Использует научные методы и приемы исследования конкретной науки, а также всего социально-политического кластера;
ОК9Вырабатываетсобственнуюнравственнуюигражданскуюпозицию;
ОК10 Оперирует общественными, деловыми, культурными, правовыми и этическими нормами казахстанского общества;
ОК11Демонстрируетличностнуюипрофессиональнуюконкурентоспособность;
ОК12 Применяет на практике знания в области общественно-гуманитарных наук, имеющего мировое признание;
ОК13Осуществляетвыборметодологииианализа; ОК14 Обобщает результаты исследования;

ОК15 Синтезирует новое знание и презентовать его в виде гуманитарной общественно значимой продукции; ОК16 Вступает в коммуникацию в устной и письменной формах на казахском, русском и иностранном языках для решения задач межличностного, межкультурного и производственного (профессионального) общения; ОК17 Осуществляет использование языковых и речевых средств на основе системы грамматического знания; анализировать информацию в соответствии с ситуацией общения; ОК18 Оценивает действия и поступки участников коммуникации. ОК19 Использует в личной деятельности различные виды информационно коммуникационных технологий: интернет-ресурсы, облачные и мобильные сервисы по поиску, хранению, обработке, защите и распространению информации; ОК20 Выстраивает личную образовательную траекторию в течение всей жизни для саморазвития и карьерного роста, ориентироваться на здоровый образ жизни для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности посредством методов и средств физической культуры; ОК21 Знает и понимает основные закономерности истории Казахстана, основы философских, социально-политических, экономических и правовых знаний, коммуникации в устной и письменной формах на казахском, русском и иностранном языках; ОК22 Применяет освоенные знания для эффективной социализации и адаптации в изменяющихся социокультурных условиях; ОК23 Владеет навыками количественного и качественного анализа социальных явлений, процессов и проблем.	GC1 Evaluate the surrounding reality on the basis of world view positions formed by the knowledge of the philosophy fundamentals, which provides scientific comprehension, natural and social world study by the methods of scientific and philosophical cognition; GC2 Interpret the content and specific features of mythological, religious and scientific world views; GC3 Argue one's own evaluation on what happens in social and industrial spheres; GC4 Show civic position on the basis of deep understanding and scientific analysis of the main stages, regularities and originality of historical development of Kazakhstan; GC5 Use methods and techniques of historical description to analyze the causes and consequences of the historical events in Kazakhstan; GC6 Evaluate situations in various spheres of interpersonal, social and professional communication with regard to basic knowledge of sociology, political science, cultural studies and psychology; GC7 Synthesize knowledge of the sciences as a modern product of integrative processes; GC8 Use scientific research methods and techniques of a particular science as well as of the whole socio-political cluster; GC9 Develop one's own moral and civic position; GC10 Operate with social, business, cultural, legal and ethical norms of the Kazakh society; GC11 Demonstrate personal and professional competitiveness; GC12 Employ the knowledge in the field of social and human sciences of world-wide recognition; GC 13 Make a choice of methodology and analysis; GC14 Summarize research results; GC15 Synthesize new knowledge and present it in the form of humanitarian socially significant products; GC16 Start oral and written communication in Kazakh, Russian and foreign languages to solve problems of interpersonal, intercultural and industrial (professional) communication; GC17 Use linguistic and speech skills on the basis of grammatical system; analyze information in accordance with the situation of communication; GC18 Evaluate the actions and deeds of participants in communication; GC19 Use different types of information and communication technologies in personal activity: Internet resources, cloud and mobile services for search, storage, processing, protection and dissemination of information; GC20 Build a personal lifelong educational program for self-development and career growth, focus on a healthy lifestyle to ensure full social and professional activity through the methods and means of physical education; GC21 Know and understand the basic patterns of the Kazakh history, philosophical, socio-political, economic and legal knowledge, communication in oral and written forms in Kazakh, Russian and
---	---

for- eign languages;
GC22 Employ mastered knowledge for effective socialization and adaptation in changing socio-cultural conditions;
GC23 Possess skills of quantitative and qualitative analysis of social phenomena, processes and problems.

БББ бойынша оқу нәтижелері/Результаты обучения по ОП/ EP learning outcomes

Осы бағдарламаны табысты аяқтағаннан кейін білім алушы:

ОН 1 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу;

ОН 2 Мұрағат және мұражай құжаттамасымен жұмыс саласында және кәсіптік қызмет саласында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік және ресми тілінде және шет тілдерінде ауызша және жазбаша нысанда іскерлік коммуникацияны жүзеге асырады;

ОН 3 Кәсіби саладағы міндеттерді шешу үшін алынған теориялық және практикалық білімді пайдалану, практикалық қызметтегі өзекті мәселелерді зерттеу кезінде мұрағаттану, құжаттану және мұражай ісінде әртүрлі дағдыларды қолдану. Кәсіби қызмет саласында ғылыми, ағартушылық, білім беру және тәрбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;

ОН 4 Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби қызмет саласында ақпараттық-талдамалық және ақпараттық-библиографиялық жұмысты жүзеге асырады. Әр түрлі ақпарат көздерін олардың қайшылықтарын анықтау және сенімді пайымдаулар іздеу мақсатында салыстырады. Ақпарат көздерін талдайды және олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін бағалай отырып, мәселені шешудің мүмкін нұсқаларын ұсынады;

ОН 5 Архивтік және мұражайлық сақтауға, құжаттаманы қабылдауға, есепке алуға, құжаттама мен экспонаттарды іздеуге арналған анықтамалық аппаратты қалыптастыруға, мұражай, архив және кітапхана қорының архивтік құжаттарын тапсыруға, қор жұмысы бойынша архивтік материалды сақтауға мұражай заттары мен құжаттарын жинауды және жүйелеуді қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ұйымдастыруға қабілетті. Келіп түскен құжаттар мен мұражай коллекциясының заттарын ғылыми жүйелеуді, мұражай құжаттары мен экспонаттарының сақталуын бақылауды және шарттардың сақталуын жүзеге асырады. Архивтер мен мұражайларға ресми сұрау салуды, сондай-ақ азаматтардан келіп түсетін түрлі сауалдарға құжаттарды дайындауды біледі;

ОН 6 Архивтану, құжаттану және музейтанудың қазіргі жағдайын ескереді, жинақталған практикалық тәжірибені талдауға, жаңа білім алуға қабілетті, практикалық қызметте заманауи цифрлық технологияларды қолданады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды;

ОН 7 Архив және мұражай құжаттамасымен жұмыс істеу принциптері мен әдістерін айқындайды, кәсіби процесті басқару саласында шешім қабылдай алады, архив, мұражай қызметінің негіздерін біледі. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, архивтарда, ғылыми-зерттеу орталықтарында және басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгерген;

ОН 8 Архив, мұражай мекемелері мен құжат айналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға қабілетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелері саласында білімді меңгерген, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға қабілетті;

ОН 9 Жинақталған тәжірибені қазіргі заманғы ғылыми жетістіктер мен әлеуметтік тәжірибедегі өзгерістерді ескере отырып, сыни тұрғыдан қайта ойластыруға қабілетті. Дербес ғылыми зерттеу дағдыларын меңгерген, кәсіби қызметінде заманауи әдістерді,

цифрлық технологияларды және АКТ қолданады. Ақпараттық-ресурстық базаны қалыптастыра алады, түрлі дереккөздерден - кітапханалардан, архивтерден, мұражайлардан және желілік ресурстардан деректер жинайды және талдайды, сондай-ақ электрондық есепке алу және құжат айналымы жүйелерін тиімді қолдана алады. Архив, мұражай және құжаттану құрылымдары жұмысының тиімділігін арттыру үшін ақпараттық технологиялар мен жасанды интеллектті ықпалдастыра алады;

ОН 10 Іс жүргізу және архив ісінің негіздерін, нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, архив және мұражай ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттарды біледі. Мәдениеттің, музей қызметінің дамуын, мұражайтану негіздерін айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін түсінеді, мұражай заттары мен мұражай коллекцияларын есепке алу, сақтау, зерделеу, жариялау, олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, архив және мұражай мекемелерінің кәсіби қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық базаны талдайды.

После успешного завершения этой программы обучающийся будет:

РО1 Демонстрировать знания и понимание в области архивоведения, документоведения и музейного дела, а также знать основы библиотековедения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования;

РО 2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и официальном языке Республики Казахстан, и иностранном(-ых) языках в области работы с архивной и музейной документацией и в сфере профессиональной деятельности;

РО 3 Использовать полученные теоретико-практические знания для решения задач в профессиональной сфере, использовать различные навыки в архивоведении, документоведении и музейном деле при изучении актуализированных вопросов в практической деятельности. Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в сфере профессиональной деятельности. Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях в архивах, других общественных организациях;

РО 4 Проводит сбор и анализ информационных источников, использует основные принципы экспертной оценки, критически анализирует исторические источники. Осуществляет информационно-аналитическую и информационно- библиографическую работу в сфере профессиональной деятельности. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Анализирует источники информации и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;

РО 5 Способен организовать деятельность по обеспечению сбора и систематизации музейных предметов и документов на архивное и музейное хранение, прием, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации и экспонатов, сдачу архивных документов музейного, архивного и библиотечного фонда, по сохранению архивного материала по фондовой работе. Осуществляет научную систематизацию поступивших документов и предметов музейной коллекции, контроль и соблюдение условий для сохранности документов и экспонатов музея. Умеет составлять официальные запросы в архивы и музеи, а также умеет подготавливать документы на различные запросы, поступающие от граждан;

РО 6 Учитывает современное состояние архивоведения, документоведения и музееведения, способен к анализу накопленного практического опыта, приобретению новых знаний, использует в практической деятельности современные цифровые технологии. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;

РО7 Определяет принципы и методы работы с архивной и музейной документацией, уметь принимать решения в области управления профессиональным процессом, знает основы архивоведческой, музейной деятельности. Владеет навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях, в архивах, в научно-исследовательских центрах и других общественных организациях;

РО8 Понимает значение основных принципов работы архивных, музейных учреждений и

документооборота, способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

РО 9 Способен критически переосмысливать накопленный опыт с учётом современных научных достижений и изменений в социальной практике. Владеет навыками самостоятельного научного исследования, использует современные методы, цифровые технологии и ИКТ в профессиональной деятельности. Умеет формировать информационно-ресурсную базу, собирать и анализировать данные из различных источников — библиотек, архивов, музеев и сетевых ресурсов, а также эффективно применять электронные системы учёта и документооборота. Может интегрировать информационные технологии и искусственный интеллект для повышения эффективности работы архивных, музейных и документоведческих структур;

РО10 Знает основы делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного и музейного дела. Понимает нормативно-правовые акты Республики Казахстан, определяющие развитие культуры, музейной деятельности, основы музееведения, организацию работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций. Анализирует законодательную и нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность архивных и музейных учреждений.

Upon successful completion of this program, the student will:

LO1 Demonstrate knowledge and understanding in the field of archival science, documentation and museum management, as well as know the basics of library science, documentation, computer science, public policy in the field of culture, science and education;

LO2 Carries out business communication in oral and written forms in the state and official language of the Republic of Kazakhstan, and foreign languages in the field of work with archival and museum documentation and in the field of professional activity;

LO3 To use the acquired theoretical and practical knowledge to solve problems in the professional field, to use various skills in archival science, documentation and museum business when studying topical issues in practice. Implementation of scientific, educational, educational and educational activities in the field of professional activity. Possess organizational and managerial skills in state and regional cultural departments, museums, archives, and other public organizations;

LO4 Collects and analyzes information sources, uses the basic principles of expert assessment, and critically analyzes historical sources. Carries out information-analytical and information-bibliographic work in the field of professional activity. Compares different sources of information in order to identify their contradictions and search for reliable judgments. Analyzes the sources of information and suggests possible solutions to the task, assessing their advantages and disadvantages;

LO5 He is able to organize activities to ensure the collection and systematization of museum objects and documents for archival and museum storage, reception, accounting of documentation, formation of a reference apparatus for searching documentation and exhibits, delivery of archival documents of the museum, archival and library fund, preservation of archival material on stock work. Carries out scientific systematization of received documents and objects of the museum collection, control and compliance with conditions for the preservation of documents and exhibits of the museum. He is able to make official requests to archives and museums, and also knows how to prepare documents for various requests from citizens;

LO6 It takes into account the current state of archival science, documentation and museology, is capable of analyzing accumulated practical experience, acquiring new knowledge, and uses modern digital technologies in practical activities. Organizes and controls the use of electronic automated accounting systems and the maintenance of electronic accounting documents;

LO7 Defines the principles and methods of working with archival and museum documentation, be able to make decisions in the field of professional process management, knows the basics of archival and museum activities. He has organizational and managerial skills in state and regional cultural departments, museums, archives, research centers and other public organizations;

LO 8 Understands the importance of the basic principles of archival, museum institutions and document management, is able to use theoretical knowledge and research methods in practice, has knowledge of the rules of publication of historical sources and operational publication of documents and is able to respect and take care of historical heritage and cultural traditions;

LO 9 It is able to critically rethink the accumulated experience, taking into account modern scientific achievements and changes in social practice. He has the skills of independent scientific research, uses modern methods, digital technologies and ICT in professional activities. He is able to form an information and resource base, collect and analyze data from various sources - libraries, archives, museums and network resources, as well as effectively use electronic accounting and document management systems. Can integrate information technology and artificial intelligence to improve the efficiency of archival, museum and document structures;

LO 10 He knows the basics of record keeping and archival business, regulatory legal acts, regulations, instructions, other guidance materials and documents on the conduct of archival and museum business. Understands the normative legal acts of the Republic of Kazakhstan that determine the development of culture, museum activities, the basics of museology, the organization of work on accounting, storage, study, publication, preservation of museum objects and museum collections Analyzes the legislative and regulatory framework governing the professional activities of archival and museum institutions.

«6B03202Архивтану,құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Ұлттық мұрағат қорының сақталуын қамтамасыз ету» кәсіби стандартымен арақатынасы

Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6B03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда»

КӘСІБИ КАРТА: «Бас қор сақтаушы», «Архивист», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Главный хранитель фондов», «Архивист», 6 уровень ОРК – Бакалавриат

ОН/РО	КС Еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік,дағдыла р/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттіліктер (КС)/Личностни проф.компет(ПС)
ОН/РО 1 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу;/ Демонстрировать знания и понимание в области архивоведения, документоведения и музейного дела, а также знать основы библиотековедения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования; ОН/РО 2 Мұрағат және мұражай құжаттамасымен жұмыс саласында және кәсіптік қызмет саласында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік және ресми тілінде және шет тілдерінде ауызша және жазбаша нысанда іскерлік коммуникацияны жүзеге асырады;/ Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и официальном языке Республики Казахстан, и иностранном(-ых) языках в области работы с архивной и музейной документацией и в сфере профессиональной деятельности; ОН/РО 3 Кәсіби саладағы міндеттерді шешу үшін алынған теориялық және практикалық білімді пайдалану, практикалық қызметтегі өзекті мәселелерді зерттеу кезінде мұрағаттану, құжаттану және мұражай ісінде әртүрлі дағдыларды қолдану. Кәсіби қызмет саласында ғылыми, ағартушылық, білім беру және тәрбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/	Міндетті еңбек функциясы 1: Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау Обязательные трудовые функции1: Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении	Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу Мемлекеттік есепке алуды жүргізу Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету. 2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және мұрағат паспортын жасау. 3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Мұрағат қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік мұрағаттың жиынтық паспортын жасау үшін мұрағат қоймаларының паспорттарын талдау. 6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды	Білімдер: 1. Мұрағат ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета. 2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета. 3. Методологические знания в области государственного учета.	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Ойлаудың икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Сыни тұрғыдан ойлау Логикалық ойлау Ізгі ниет Жазбаша және коммуникативті дағдылар Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастама Компьютерлік сауаттылық Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Критическое мышление Логическое мышление Доброжелательность Письменные и

Использовать полученные теоретико-практические знания для решения задач в профессиональной сфере, использовать различные навыки в архивоведении, документоведении и музейном деле при изучении актуализированных вопросов в практической деятельности. Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в сфере профессиональной деятельности. Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях в архивах, других общественных организациях; ОН/РО 4 Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби қызмет саласында ақпараттық-талдамалық және ақпараттық-библиографиялық жұмысты жүзеге асырады. Әр түрлі ақпарат көздерін олардың қайшылықтарын анықтау және сенімді пайымдаулар іздеу мақсатында салыстырады. Ақпарат көздерін талдайды және олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін бағалай отырып, мәселені шешудің мүмкін нұсқаларын ұсынады;/ Проводит сбор и анализ информационных источников, использует основные принципы экспертной оценки, критически анализирует исторические источники. Осуществляет информационно-аналитическую и информационно- библиографическую работу в сфере профессиональной деятельности. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Анализирует источники информации и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ОН/РО 5 Архивтік және мұражайлық сақтауға, құжаттаманы қабылдауға, есепке алуға, құжаттама мен экспонаттарды іздеуге арналған анықтамалық аппаратты қалыптастыруға, мұражай, архив және кітапхана қорының архивтік құжаттарын тапсыруға, қор жұмысы бойынша архивтік материалды сақтауға мұражай заттары мен құжаттарын жинауды және жүйелеуді қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ұйымдастыруға қабілетті. Келіп түскен құжаттар мен мұражай коллекциясының заттарын ғылыми жүйелеуді, мұражай құжаттары мен экспонаттарының сақталуын бақылауды және шарттардың сақталуын жүзеге асырады. Архивтер мен мұражайларға ресми сұрау салуды, сондай-ақ азаматтардан келіп түсетін түрлі сауалдарға құжаттарды дайындауды біледі;/ 		жүргізуге басшылық жасау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру. 9. Мұрағат қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру. Навык 1: Ведение государственного учета Умения: 1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения. 2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива. 3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению. 4. Организовать составление паспортов архивохранилищ. 5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива. 6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета. 7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам. Дағды 2: Мұрағат қорларын сақтау,	Білімдер: 1. Мұрағат қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов их реставрации и страховому копированию. 3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.	коммуникативные навыки Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность
--	--	---	--	---

Способен организовать деятельность по обеспечению сбора и систематизации музейных предметов и документов на архивное и музейное хранение, прием, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации и экспонатов, сдачу архивных документов музейного, архивного и библиотечного фонда, по сохранению архивного материала по фондовой работе. Осуществляет научную систематизацию поступивших документов и предметов музейной коллекции, контроль и соблюдение условий для сохранности документов и экспонатов музея. Умеет составлять официальные запросы в архивы и музеи, а также умеет подготавливать документы на различные запросы, поступающие от граждан; ОН/РО 6 Архивтану, құжаттану және музейтанудың қазіргі жағдайын ескереді, жинақталған практикалық тәжірибені талдауға, жаңа білім алуға қабілетті, практикалық қызметте заманауи цифрлық технологияларды қолданады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды;/ Учитывает современное состояние архивоведения, документоведения и музееведения, способен к анализу накопленного практического опыта, приобретению новых знаний, использует в практической деятельности современные цифровые технологии. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов; ОН/РО 7 Архив және мұражай құжаттамасымен жұмыс істеу принциптері мен әдістерін айқындайды, кәсіби процесті басқару саласында шешім қабылдай алады, архив, мұражай қызметінің негіздерін біледі. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, архивтарда, ғылыми-зерттеу орталықтарында және басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгерген;/ Определяет принципы и методы работы с архивной и музейной документацией, уметь принимать решения в области управления профессиональным процессом, знает основы архивоведческой, музейной деятельности. Владеет навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях, в архивах, в научно-исследовательских центрах и		физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу Машықтар: 1. Мұрағат құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде мұрағаттық құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Мұрағат құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша мұрағат қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Мұрағат қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру. 6. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес мұрағат қоймаларын материалдық-техникалық жарактандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Мұрағаттың консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. Навык 2:	Білімдер: 1. Мұрағат ісі және Археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Археография, мұрағат және баспа сфера саласындағы деректі дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археографии, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере археографии, архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. Білімдер: 1. Мұрағат ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық мұрағат қорының	
---	--	--	--	--

других общественных организациях; ОН/РО 8 Архив, мұражай мекемелері мен құжат айналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға қабілетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелері саласында білімді меңгерген, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға қабілетті;/ Понимает значение основных принципов работы архивных, музейных учреждений и документооборота, способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОН/РО 9 Жинақталған тәжірибені қазіргі заманғы ғылыми жетістіктер мен әлеуметтік тәжірибедегі өзгерістерді ескере отырып, сыни тұрғыдан қайта ойластыруға қабілетті. Дербес ғылыми зерттеу дағдыларын меңгерген, кәсіби қызметінде заманауи әдістерді, цифрлық технологияларды және АКТ қолданады. Ақпараттық-ресурстық базаны қалыптастыра алады, түрлі дереккөздерден - кітапханалардан, архивтерден, мұражайлардан және желілік ресурстардан деректер жинайды және талдайды, сондай-ақ электрондық есепке алу және құжат айналымы жүйелерін тиімді қолдана алады. Архив, мұражай және құжаттану құрылымдары жұмысының тиімділігін арттыру үшін ақпараттық технологиялар мен жасанды интеллектті ықпалдастыра алады;/ Способен критически переосмысливать накопленный опыт с учётом современных научных достижений и изменений в социальной практике. Владеет навыками самостоятельного научного исследования, использует современные методы, цифровые технологии и ИКТ в профессиональной деятельности. Умеет формировать информационно-ресурсную базу, собирать и анализировать данные из различных источников — библиотек, архивов, музеев и сетевых ресурсов, а также эффективно применять электронные системы учёта и документооборота. Может интегрировать информационные технологии и искусственный интеллект для повышения эффективности работы архивных, музейных и документоведческих структур;		Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима Умения: 1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива. 2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива. 4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи. 6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов. 8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями. 9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.	құжаттарын шығару қағидалары. 2. Мұрағат және баспа ісі саласындағы деректі дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ.	
---	--	---	---	--

ОН/РО 10 Іс жүргізу және архив ісінің негіздерін, нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, архив және мұражай ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттарды біледі. Мәдениеттің, музей қызметінің дамуын, мұражайтану негіздерін айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін түсінеді, мұражай заттары мен мұражай коллекцияларын есепке алу, сақтау, зерделеу, жариялау, олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, архив және мұражай мекемелерінің кәсіби қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық базаны талдайды./ Знает основы делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного и музейного дела. Понимает нормативно-правовые акты Республики Казахстан, определяющие развитие культуры, музейной деятельности, основы музееведения, организацию работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций. Анализирует законодательную и нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность архивных и музейных учреждений.		Дағды 3: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын Ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру Машықтар: 1. Мұрағаттың ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық - ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Мұрағат қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану. 3. Құжаттарды анықтап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтаңыз. 4. Археографиялық рәсімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру. 5. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 6. Мұрағат қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу. 7. Мұрағаттық құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау. 8. Мұрағаттық құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиобағдарлар өткізу. Навык 3: Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов		
---	--	--	--	--

		Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов. 5. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам. 6. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов. 7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам использования и публикации архивных документов. 8. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и радиопередачи с использованием архивных документов. Дағды 4: Мұрағатты пайдалану және жариялау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу құжаттар Машықтар: 1. Мұрағаттық құжаттарды пайдаланудың бизнес-процестеріне талдау жасау. 2. Мұрағат құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша мұрағаттың		
--	--	--	--	--

		инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 3. Археография және архив дела саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, археография, архив құжаттарын жариялау, экспозициялар мен көрмелерді ресімдеу, ақпараттық іс-шаралар өткізу және т.б. бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. Навык 4: Разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов Умения: 1. Осуществлять анализ бизнес-процессов использования архивных документов. 2. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 3. Проводить научно-исследовательскую работу в области археологии и архивного дела, разрабатывать методические рекомендации по археологии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные.		
	Міндетті еңбек функциясы 1. Архивтік қорларды жинақтау және толықтыру көздерімен өзара әрекеттесу Обязательные трудовые функции: 1. Комплектование архивных фондов и взаимодействие с источниками комплектования	Дағды 1: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыру бойынша зерттеулер жүргізу Машықтар:	Білімі: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық	

		1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру бойынша ғылыми-зерттеу жобаларын іске асыруға қатысу 2. Құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау, архив қорларын толықтыру бойынша архивтің инновациялық қызметін болжау және идеяларды қалыптастыру. 3. Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу бойынша құжаттардың құндылық өлшемшарттарын айқындау, құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу кезінде құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесін меңгеру. 4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми сараптама жүргізу әдістемесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. Дағды 2: Құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптаманы жүзеге асыру және ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау Машықтар: 1. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде оларды Ұлттық архив қорының құрамына жатқызу	актілер. 2. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негіздегі және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы. Білімі: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттарды жинақтау, құндылығына сараптама жасау, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және	
--	--	---	---	--

		өлшемшарттарын қолдану. 2. Қорлардың тізімін жасау әдістемесін меңгеру. 3. Істердің және құжаттардың тізімдемесін, сақтауға жатпайтын құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасау. 4. Тізімдемелерді жетілдіру және қайта өңдеу бойынша жұмыстар кешенін жүзеге асыру, архивтік шифрлардың аударма кестелерін, архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жасау. 5. Архив қорларына тарихи анықтамалар мен істер тізімдемесіне алғысөздер жасау кезінде ғылыми тәсілді қолдану. 6. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. Дағды 3: Жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл жасау және оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету Машықтар: 1. Ұйымдарды,	шетелдік тәжірибе. 3. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығын сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау әдіснамасы. Білімі: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар, жинақтау көздерінің тізімін жүргізу. 3. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-	
--	--	---	--	--

		кәсіпорындарды мұрағатты жинақтау көздерінің тізіміне енгізу критерийлерін айқындау және оларды алып тастау кезінде ғылыми тәсілді меңгеру. 2. Ұйымның немесе мекеменің қызметінде жасалатын құжаттардың құрамын талдау негізінде мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімін жасау. 3. Мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізіміне кіретін ұйымдардың бақылау істерін жүргізу әдіснамасын жетілдіру және оларды мәліметтермен толтыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. 4. Практикалық жұмыста архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау және олармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды қолдану. 5. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерімен өзара іс-қимыл, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелерін талқылау бойынша пікірталастар ұйымдастыру. 6. Архив қорларын жинақтау, толықтыру көздерінің тізімін жасау, олармен өзара іс-қимыл жасау, құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша	анықтамалық аппаратты, толықтыру көздерінің тізімін жасау әдіснамасы. Білімі: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Жинақтау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, қағаз негіздегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын жинақтау, сараптау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар. 4. Қағаз негіздегі құжаттардың және электрондық құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдіснамасы. Знания:	
--	--	---	---	--

		нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдарды түсіндіру бойынша семинарлар өткізуді ұйымдастыру. 7. Мекемелер мен ұйымдарға істер номенклатурасын жасау, құжаттарды қалыптастыру, олардың ведомстволық деңгейде сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, құжаттарды мемлекеттік сақтауға беруге дайындау, электрондық архивтің ақпараттық жүйесінде жұмыс істеу мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетуді қамтамасыз ету. 8. Архив ісі саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және архив қорларын толықтыру және құжаттардың құндылығын ғылыми-техникалық сараптау мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. Дағды 4: Архив қорларын жинақтау және жинақтау көздерімен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу Машықтар: 1. Қағаз негізіндегі құжаттардың және электрондық	1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной	
--	--	---	--	--

		құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін жасау әдістемесін практикада қолдану. 2. Қағаз негізіндегі құжаттар мен электрондық құжаттардың құндылығын сараптаудың бизнес-процестерін талдау, ғылыми-анықтамалық аппаратты, жинақтау көздерінің тізімін, істер тізімдемелерін, тарихи анықтамаларды жасау, қор ісін және байқау істерін жүргізу. 3. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті жинақтау көздерінің тізімі мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 4. Архив қорларын жинақтау, құжаттардың құндылығын сараптау, мемлекеттік архивті толықтыру көздерінің тізімі, ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар, нұсқаулықтар әзірлеуді жүзеге асыру. Навык 1: Проведение	цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ по экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования,	
--	--	--	--	--

		исследований по осуществлению научно-технической экспертизы ценности документов и составлению научно-справочного аппарата Умения: 1. Руководить проектами по научно-исследовательской деятельности в области определения ценности документов, применения критериев по включению в состав Национального архивного фонда. 2. Осуществлять исследования по вопросам комплектования архивных фондов, научно-технической экспертизе ценности документов. 3. Прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 4. Владеть методикой экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов при научно-технической обработке документов. 5. Совершенствовать методику проведения научной экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных	экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела, ведения списка источников комплектования. 3. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских	
--	--	---	--	--

		документов. Навык 2: Осуществление научно-технической экспертизы ценности документов и составление научно-справочного аппарата Умения: 1. Владеть методикой определения критерий отнесения документов к составу Национального архивного фонда, проводить экспертизу ценности документов. 2. Осуществлять разработку описей дел и документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе электронных документов. 3. Определять структуру формирования списков фондов, владеть методикой систематизации и составления списков фондов. 4. Применять методы практического использования нормативных правовых актов, регламентирующие порядок проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата. 5. Проводить комплекс мероприятий по	работ по комплектованию, экспертизе ценности документов на бумажной основе и электронных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 4. Методологии проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования.	
--	--	--	--	--

		усовершенствованию и переработке описей, составлению переводных таблиц архивных шифров. 6. Составлять автоматизированный научно-справочный аппарат архива. 7. Управлять методикой применения научного подхода при составлении исторических справок к архивным фондам и предисловий к описям дел. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Навык 3: Взаимодействие с источниками комплектования и оказание им методической и практической помощи Умения: 1. Управлять методами научного подхода определения критериев включения организаций, предприятий в список источников комплектования архива и их исключения из него в соответствии с составом документов, формирующихся в делопроизводстве. 2. Руководить процессом составления списков источников комплектования государственного архива.		
--	--	---	--	--

		3. Разрабатывать и совершенствовать методологию ведения наблюдательных дел организаций, входящих в список источников комплектования государственного архива и осуществлять работу по их наполнению сведениями. 4. Применять методы практического использования нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования и взаимодействия с ними. 5. Организовывать и руководить дискуссиями по обсуждению вопросов комплектования архивных фондов, взаимодействия с источниками комплектования, экспертизе ценности документов. 6. Руководить процессами организации семинаров по разъяснению нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов, составления списка источников комплектования,		
--	--	--	--	--

		взаимодействия с ними, экспертизе ценности документов. 7. Координировать работу по оказанию методической и практической помощи учреждениям и организациям по вопросам составления номенклатуры дел, формирования документов, обеспечения их сохранности на ведомственном уровне, проведению экспертизы ценности документов, подготовки документов к передаче на государственное хранение, работы в информационной системе электронного архива. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов и научно-технической экспертизы ценности документов. 9. Осуществлять научно-исследовательскую работу в области архивного дела. 10. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. Навык 4: Разработка методических		
--	--	--	--	--

		инструкций, рекомендаций по вопросам комплектования архивных фондов и взаимодействию с источниками комплектования Умения: 1. Владеть методологией проведения научно-технической экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования и применять в практической работе. 2. Осуществлять анализ бизнес-процессов экспертизы ценности документов на бумажной основе и электронных документов, составления научно-справочного аппарата, списка источников комплектования, описей дел, исторических справок, ведения дела фонда и наблюдательных дел. 3. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников		
--	--	---	--	--

		комплектования государственного архива и иные. 4. Руководить процессами научно-исследовательской работы и разработки методических рекомендаций, инструкций по вопросам комплектования архивных фондов, экспертизы ценности документов, списка источников комплектования государственного архива, составления научно-справочного аппарата. 5. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.		
	Еңбек функциясы 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, олардың сақталуын қамтамасыз ету Трудовые функция 2. Прием, учет архивных документов, обеспечение их сохранности	Дағды 1: Архивтік құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және олардың есебін жүргізу Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу, электрондық құжаттардың (істердің) миграциясы, олардың тұтастығын, электрондық құжаттың (істің) метадеректері бар ақпараттық пакеттің болуын тексеру әдістемесін меңгеру. 2. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына ұтымды орналастыру, каталог карточкаларын жүргізуді жүзеге асыру.	Білімі: 1. Архив ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архивтік құжаттарды қабылдау, есепке алу, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Архивтік құжаттарды қабылдау және олардың есебін жүргізу әдіснамасы.	

		3. Архив қоймасындағы стеллаждардың ұзындығының қума метрін есептеу әдістерін меңгеру. 4. Есепке алу құжаттарының барлық түрлерін жүргізу әдістемесін практикада қолдану, архив қорларының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер туралы мәліметтерді және қор карточкаларын, оның ішінде электрондық архивтің ақпараттық жүйесіндегі мәліметтерді толтыру. 5. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Құжаттарды қабылдау және есепке алу мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. 7. Архив құжаттарын қабылдау, есепке алу мәселелері бойынша архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін зерттеу және болжау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру. Дағды 2: Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды	Білімі: 1. Архив ісі, электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба, ақпараттандыру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру, өшіп бара жатқан мәтінді қалпына келтіру, архив саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Шаңсыздандыру, картондау, істер мен құжаттарды қалпына келтіру, өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемелері. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам приема, учета архивных документов, современных информационных технологий в сфере	
--	--	--	--	--

		жүзеге асыру Машықтар: 1. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру әдістемесін меңгеру. 2. Істер мен құжаттардың (қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды) бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуге басшылық жасау. 3. Құжаттарды қағаз тасығыштарда шаңсыздандыруды, картондауды жүзеге асыру жөніндегі талаптарды сақтау. 4. Электрондық тасығыштарда, фото-, фоно-, бейнеқұжаттарда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету әдістерін меңгеру. 5. Әр түрлі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша пікірталастарға қатысу. 6. Құжаттардың қағаз және электрондық жеткізгіштерде, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда сақталуын қамтамасыз ету процестерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Қағаз және электрондық тасығыштарда, аудиовизуалды және электрондық құжаттарда	архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии приема архивных документов и ведение их учета. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, электронного документа и электронной цифровой подписи, информатизации, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам обеспечения сохранности документов, их реставрации, восстановления затухающего текста, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Методологии проведения обеспыливания, картонирования, реставрации дел и документов, восстановления затухающего текста.	
--	--	---	---	--

		құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 8. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикалық жұмыста қолдану. Навык 1: Осуществление приема архивных документов и ведение их учета Умения: 1. Управлять методами приема архивных документов и их учета, владеть методикой миграции электронных документов (дел), проверки их целостности, наличия информационного пакета, содержащего метаданные электронного документа (дела). 2. Руководить процессом рационального размещения принятых документов в архивохранилище, внесения изменения в карточки постелажного топографического указателя. 3. Осуществлять расчеты погонных метров протяженности стеллажей в архивохранилище. 4. Владение методикой		
--	--	---	--	--

		ведения всех видов учетных документов (книги учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, лист учета, опись дел документов, реестр описей дел, документов и других), в том числе в информационной системе электронного архива. 5. Осуществлять ведение карточек фондов и заполнять сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов. 6. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам приема и учета документов. 7. Организовывать форумы, семинары по вопросам приема документов на государственное хранение и их учету. 8. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам приема, учета архивных документов. 9. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам приема и учета архивных документов. 10. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым		
--	--	--	--	--

		архивистам. Навык 2: Осуществление работ по обеспечению сохранности документов Умения: 1. Совершенствовать методологию обеспечения сохранности документов на бумажных носителях, электронных документов, аудиовизуальных документов. 2. Организовать бизнес-процесс осуществления проверки наличия и физического состояния дел и документов архивных фондов. 3. Владеть современными технологиями по реставрации дел и документов, восстановлению затухающего текста на бумажных носителях. 4. Совершенствовать процедуру реставрации аудиовизуальных документов. 5. Организовывать семинары, тренинги по обеспечению сохранности различных видов документов. 6. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам обеспечения сохранности документов, в том числе		
--	--	---	--	--

		электронных и аудиовизуальных, вносить предложения по их совершенствованию. 7. Применять в практической работе нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией по вопросам обеспечения сохранности документов. 8. Руководить процессами научно-исследовательской работы и разработки методических рекомендаций по вопросам обеспечения сохранности документов на бумажных и электронных носителях, реставрации, восстановления затухающего текста. 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.		
	Еңбек функциясы 3. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау Трудовые функция 3. Использование и публикация архивных документов	1-дағды: Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа да архив құжаттарын пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру Машықтар: 1. Жеке және заңды тұлғалардың сұратылған мәліметтерді растау бойынша іздеу жұмысының әдістерін	Білімі: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.	

		қолдану және архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 2. Фотоқұжаттық көрмелер, тақырыптық экспозициялар тұжырымдамаларын әзірлеу процесін басқару (мақсаты, міндеттері, тақырыбы мен құрылымын анықтау, экспонаттардың болжамды құрамы, тақырыптық-экспозициялық, графикалық жоспарлар және т.б.). 3. Архивтік құжаттарды (теле-, радиобағдарламалар, баспа басылымдарындағы мақалалар, мектеп сабақтары, дәрістер, экскурсиялар, жұртшылықпен кездесулер және т.б.) танымал ету жөніндегі іс-шараларды өткізу жөніндегі жоспарларды іске асыру. 4. Болжамды мақаланың тақырыбын, мақсаты мен құрылымын айқындау, архив қорларынан деректі дереккөздерді іріктеуді, оларды талдауды, ғылыми журналдарда, баспа басылымдарында және әлеуметтік желілерде жариялау үшін мақала мәтінін баяндауды жүзеге асыру. 5. Архив қорларының	2. Архивтік құжаттарды, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. Білімі: 1. Архив құжаттарын пайдалану, ақпаратқа қол жеткізу, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары және өтініштерді қарауды регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив құжаттарын, архив және баспа ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Архивтік құжаттардың түрлері, пайдалану түрлері және жарияланымдары. 4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.	
--	--	---	--	--

		пайдаланушыларын құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы бастамашыл ақпараттандыру әдістерін меңгеру. 6. Архив қорларының мазмұнын талдау және ақпараттық хат құрылымына сәйкес архив қорлары құжаттарының құрамы туралы ақпаратты қысқаша баяндау. 7. Құжаттарды анықтау бойынша жұмысты ұйымдастыру, пайдалану тақырыбы мен түріне сәйкес олардың құндылығы мен өзектілігін анықтау. 8. Құжаттың мәтінін таңдау және беру, оны археографиялық ресімдеу, оған мәтіндік ескерту жасау принциптері мен әдістерін меңгеру. 9. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 10. Тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық дерекқорларды жасау процесін басқару. 11. Жас архившілерге құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру бойынша жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру.	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области использования архивных документов, доступа к информации, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда и иные нормативные	
--	--	---	--	--

		2-дағды: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша семинарлар, конференциялар ұйымдастыру және әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеу Машықтар: 1. Архивтік құжаттарды пайдаланудың және жариялаудың әртүрлі түрлері бойынша бизнес-процестерге зерттеулер мен талдау жүргізуге басшылық жасау, оның негізінде әдістемелік нұсқаулықтар, ұсынымдар әзірлеуді жоспарлау.	правовые акты, регламентирующие рассмотрение обращений. 2. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов, современных информационных технологий в сфере архивного и издательского дела. 3. Типов, видов использования и публикаций архивных документов. 4. Методов проведения научно-исследовательских работ.	
		2. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау бойынша семинарлар, конференциялар, практикалық сабақтар өткізуді жоспарлау. 3. Тақырыптық экспозицияларды, көрмелерді ресімдеу және таныстыру, тақырыптық тізбелерді, шолуларды, қораралық көрсеткіштерді, тақырыптық деректер базасын және басқа да пайдалану түрлерін жасау бойынша әдістемелік әзірлемелерді (жадынамалар, нұсқаулықтар) дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды		

		пайдалану және жариялау мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу. 5. Архив құжаттарын пайдалану және жариялау мәселелері бойынша идеяларды қалыптастыру, архивтің инновациялық қызметінің нәтижелерін болжау. 6. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша жас архившілерге жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды беру. Навык 1: Осуществление работ по использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов Умения: 1. Владеть методами работы с научно-справочным аппаратом архива, фондов по поиску сведений запрашиваемых физическими и юридическими лицами и осуществлять их совершенствование. 2. Координировать работу разработки концепций фотодокументальных выставок, тематических	
--	--	--	--

		экспозиций (стационарные, передвижные, онлайн и другие). 3. Планировать мероприятия по популяризации архивных документов и руководить процессом их организации. 4. Организовывать на основе архивных документов проведение теле-, радиопередач, школьных уроков, лекций, экскурсий, встреч с общественностью и иные. 5. Владеть основами правил подготовки статей в научные журналы и печатные издания с использованием архивных документов и осуществлять организацию по их публикации. 6. Организовывать бизнес-процесс по инициативному информированию пользователей о составе и содержании документов архивных фондов. 7. Определять тематику, задачи, структуру информационного письма, анализировать содержание архивных фондов и кратко излагать информацию о составе документов фондов архива. 8. Владеть методами выявления документов и сведений, определять	
--	--	---	--

		их ценность и актуальность в соответствии задач по использованию документальных источников. 9. Управлять процессом археографического оформления документов, составления текстуальных примечаний к ним. 10. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 11. Координировать работу по организации составления исторического, археографического предисловий, научно-справочного аппарата к сборникам, справочникам и другим научно-популярным изданиям. 12. Анализировать запросы физических и юридических лиц, исследователей и пользователей архивных документов и на основе итогов анализа планировать подготовку тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных. 13. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки по организации использования документов молодым архивистам. Навык 2:	
--	--	---	--

		Организация семинаров, конференций и разработка методических инструкций, рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов Умения: 1. Руководить проведением исследований и анализа бизнес-процессов по различным видам использования и публикации архивных документов, на основе которого планировать разработку методических инструкций, рекомендаций. 2. Планировать проведение семинаров, конференций, практических занятий по использованию и публикации архивных документов. 3. Организовать работу по подготовке методических разработок (памятки, инструкции) по оформлению и презентации тематических экспозиций, выставок, составлению тематических перечней, обзоров, межфондовых указателей, тематических баз данных и других видов использования. 4. Проводить научно-исследовательскую работу по вопросам		
--	--	--	--	--

		использования и публикации архивных документов. 5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности архива по вопросам использования и публикации архивных документов. 6. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам по вопросам использования и публикации архивных документов.	
--	--	---	--

«6B03202Архивтану,құжаттану және мұражай ісі»білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Кітапханашы архивист» кәсіби стандартымен арақатынасы

Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6B03202Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Библиотекарь-архивист»

КӘСІБИ КАРТА:«Кітапханашы архивист», СБШ 6 деңгей–Бакалавриат

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Библиотекарь архивист», 6 уровеньОПК–Бакалавриат

ОН/РО	КС еңбекфункциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік,дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттіліктер (КС)/Личностни проф.компет(ПС)
ОН/РО 4 Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби қызмет саласында ақпараттық-талдамалық және ақпараттық-библиографиялық жұмысты жүзеге асырады. Әр түрлі ақпарат көздерін олардың қайшылықтарын анықтау және сенімді пайымдаулар іздеу мақсатында салыстырады. Ақпарат көздерін талдайды және олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін бағалай отырып, мәселені шешудің мүмкін нұсқаларын ұсынады;/ Проводит сбор и анализ информационных источников, использует основные принципы экспертной оценки, критически анализирует исторические источники. Осуществляет информационно-аналитическую и информационно- библиографическую работу в сфере профессиональной деятельности. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Анализирует источники информации и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ОН/РО 6 Архивтану, құжаттану және музейтанудың қазіргі жағдайын ескереді, жинақталған практикалық тәжірибені талдауға, жаңа білім алуға қабілетті, практикалық қызметте заманауи цифрлық технологияларды қолданады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды;/ Учитывает современное состояние архивоведения, документоведения и музееведения, способен к анализу накопленного практического опыта, приобретению новых знаний, использует в практической деятельности	Қосымша еңбек функциясы 1: Баспа құжаттарын электрондық форматқа көшіру және құжаттарды электрондық жеткізу технологияларын пайдалану. Дополнительная трудовая функция 1: Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов.	Дағды1: Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен іс қағаздарын жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдау жөнестіреу. Машықтар: 1. Кітапханалық кітап көрмелерін ұйымдастыру технологияларын пайдалану және тақырыптық экспозициялар, соның ішінде виртуалды, әртүрлі және оқу мақсаты; 2. Мұрағатқа беру үшін құжаттарды өңдеу (микробағдарлама); 3. Құжаттардың құндылықтарына сараптама жүргізу. Навык1: Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Умения: 1. Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения;	Білімдер:1.Құжаттардың сипаттамаларын тұрақты және уақытша сақтау және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі; 2. Істерді ресімдеу және оларды сақтауға және пайдалануға дайындау тәртібі, құжаттарды өңдеу технологиясы; 3. Кітапханашының этика кодексін сақтау. Знания: 1. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; 2. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию, технологию обработки документов. 3. Соблюдать кодекс этики библиотекаря Білімдер: 1. Мұрағат ісінің негіздері, Нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттар; Білімдер:	Жауапкершілік. Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл. Тез шешім қабылдай білу. Командада жұмыс істей білу. Тәртіптілік. Төзімділік пен еңбек сүйгіштік. Ответственность. Сотрудничество и взаимодействие. Умение быстро принимать решения. Умение работать в команде. Дисциплинированность. Выносливость и усердие.

современные цифровые технологии. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов; ОН/РО 8 Архив, мұражай мекемелері мен құжат айналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға қабілетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелері саласында білімді меңгерген, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға қабілетті;/ Понимает значение основных принципов работы архивных, музейных учреждений и документооборота, способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОН/РО 9 Жинақталған тәжірибені қазіргі заманғы ғылыми жетістіктер мен әлеуметтік тәжірибедегі өзгерістерді ескере отырып, сыни тұрғыдан қайта ойластыруға қабілетті. Дербес ғылыми зерттеу дағдыларын меңгерген, кәсіби қызметінде заманауи әдістерді, цифрлық технологияларды және АКТ қолданады. Ақпараттық-ресурстық базаны қалыптастыра алады, түрлі дереккөздерден - кітапханалардан, архивтерден, мұражайлардан және желілік ресурстардан деректер жинайды және талдайды, сондай-ақ электрондық есепке алу және құжат айналымы жүйелерін тиімді қолдана алады. Архив, мұражай және құжаттану құрылымдары жұмысының тиімділігін арттыру үшін ақпараттық технологиялар мен жасанды интеллектті ықпалдастыра алады;/ Способен критически переосмысливать накопленный опыт с учётом современных научных достижений и изменений в социальной практике. Владеет навыками самостоятельного научного исследования, использует современные методы, цифровые технологии и ИКТ в профессиональной деятельности. Умеет формировать информационно-ресурсную базу, собирать и анализировать данные из различных источников — библиотек, архивов, музеев и сетевых ресурсов, а также эффективно применять электронные системы учёта и документооборота. Может интегрировать информационные технологии и искусственный интеллект для повышения эффективности работы архивных, музейных и документоведческих структур;		2. Обработка (прошивку) документы для передачи в архив; 3. Осуществлять экспертизу ценностей документов. Дағды2: Істер номенклатурасын әзірлеуге қатысады, мұрағатқа берукезінде олардың дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексереді. Машықтар: 1. Істер номенклатурасын жасау; 2. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелерін пайдалану; 5. Кітапхана қызметкерлерінің сұранысы бойынша Мұрағаттық істерді уақытша пайдалануға беру және табу және оларды мұрағат қоймасына қайтаруды бақылау; 6. Көптеген құжаттармен жұмыс жасау. Навык2: Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив Умения: 1. Составлять номенклатуру дел; 2. Пользоваться правилами документирования и управления документацией; 5. Находить и осуществлять выдачу архивных дел во временное пользование по запросу работников библиотеки и контролировать их возврат в архивохранилище; 2. 6. Работать с большим количеством документов.	1.Құжаттардың сипаттамаларын тұрақты және уақытша сақтау және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі; 4. Істерді ресімдеу және оларды сақтауға және пайдалануға дайындау тәртібі, құжаттарды өңдеу технологиясы; 5. Кітапханашының этика кодексін сақтау. Знания: 1. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; 2. Порядокоформления дел и их подготовки к хранению и использованию, технологию обработки документов. 3. Соблюдать кодекс этики библиотекаря Білімдер: 1. Мұрағат ісінің негіздері, Нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттар;	
--	--	--	--	--

6B03202Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Архивист (музей ісі бойынша)» кәсіби стандартымен арақатынасы
Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6B03202Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Архивист (в музейном деле)»

КӘСІБИ КАРТА: «Мұрағатшы (музей ісі бойынша)», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Архивист (в музейном деле)», 6 уровень ОРК – Бакалавриат

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттіліктер (КС)/Личностни проф.компет(ПС)
ОН/РО 1 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу;./ Демонстрировать знания и понимание в области архивоведения, документоведения и музейного дела, а также знать основы библиотечковедения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования;	Еңбек функциясы1: 1. Қор жұмысы бойынша мұрағаттық материалды ұйымдастыру және оны сақтау, келіп түскен құжаттардығылыми жүйелеу, құжаттарды сақтау шарттарын бақылау Трудовая функция1: Организация и сохранение архивного материала по фондовой работе, научная систематизация поступивших документов, контроль и соблюдение условий для сохранности документов	Дағды1: Дағды1: Мұрағаттық сақтауға арналған құжаттарды жинақтау мен жүйелеуді қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру. Машықтар: 1. Құжаттың фотографиялық жазбаларын жасау, қабылданған құжаттарды бастапқы дезинфекциялау. 2. Тақырып бойынша іздеу карточкаларын құрастыру. 3. Электрондық құжат айналымын пайдалану. 4. Істер номенклатурасын әзірлеуге қатысу. 5. Мазмұны мен контенті бойынша құжаттарды іріктеу және талдауды жүзеге асыру 6. Құжаттардың сақталу жағдайына жүйелі мониторинг жүргізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын тексеру. 8. Сақтау жағдайын бақылайтын құрал-	Білімдер: Білімдер: 1. Құжаттама мен жұмыс істеу ережелері. 2. Құжаттаманы есепке алу және сақтау. 3. Музей қызметі және мұрағат ісі жөніндегі нормативтік құқықтық актілер және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері. 4. Қазақстан Республикасының музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару жөніндегі нұсқаулық. 5. "Ұлттық мұрағаттар қоры және мұрағаттар туралы" Заңы. 6. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары. Знания: Знания:	Жауапкершілік Шыдамдылық Командада жұмыс істей білу Дәлдік Төзімділік пен еңбек сүйгіштік Уақытты басқару Ответственность Терпеливость Умение работать в команде Аккуратность Выносливость и усердие Тайм-менеджмент

		жабдыктармен жұмыс істеу. Навык1: Организовывать деятельность по обеспечению сбора и систематизации документов на архивное хранение. Умения: 1. Производить фотофиксацию документа, первичную дублировку поступивших документов. 2. Составлять карточки для поиска по темам. 3. Пользоваться электронным документооборотом. 4. Участвовать в разработке номенклатуры дел. 5. Производить отбор и анализ по отведению документов по содержанию и контенту. 6. Проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности документов. 7. Производить сверку на наличие. 8. Работать с оборудованием, осуществляющим контроль за режимом хранения.	1. Работы с документацией. Учет и хранение документации. 3. Нормативно-правовые законодательные акты по музейной деятельности и архивного дела и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан. 4. Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан. 5. Закон о Национальном архивном фонде и архивах. 6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.	
--	--	--	---	--

ОН/РО 4 Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби қызмет саласында ақпараттық-талдамалық және ақпараттық-библиографиялық жұмысты жүзеге асырады. Әр түрлі ақпарат көздерін олардың қайшылықтарын анықтау және сенімді пайымдаулар іздеу мақсатында салыстырады. Ақпарат көздерін талдайды және олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін бағалай отырып, мәселені шешудің мүмкін нұсқаларын ұсынады;/ Проводит сбор и анализ информационных источников, использует основные принципы экспертной оценки, критически анализирует исторические источники. Осуществляет информационно-аналитическую и информационно- библиографическую работу в сфере профессиональной деятельности. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Анализирует источники информации и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ОН/РО5 Архивтік және мұражайлық сақтауға, құжаттаманы қабылдауға, есепке алуға, құжаттама мен экспонаттарды іздеуге арналған анықтамалық аппаратты қалыптастыруға, мұражай, архив және кітапхана қорының архивтік құжаттарын тапсыруға, қор жұмысы бойынша архивтік материалды сақтауға мұражай заттары мен құжаттарын жинауды және жүйелеуді қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ұйымдастыруға қабілетті. Келіп түскен құжаттар мен мұражай коллекциясының заттарын ғылыми жүйелеуді, мұражай құжаттары мен экспонаттарының сақталуын бақылауды және шарттардың сақталуын жүзеге асырады. Архивтер мен мұражайларға ресми сұрау салуды, сондай-ақ азаматтардан келіп түсетін түрлі сауалдарға құжаттарды дайындауды біледі;/ Способен организовать деятельность по обеспечению сбора и систематизации музейных предметов и документов на архивное и музейное хранение, прием, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации и экспонатов, сдачу архивных документов музейного, архивного и библиотечного фонда, по сохранению архивного материала по фондовой работе. Осуществляет научную систематизацию поступивших документов и предметов музейной коллекции, контроль и соблюдение условий	Еңбек функциясы 2: 2. Музей қорының мұрағаттық құжаттарын қабылдау және тапсыру, құжаттамалық есеп жасау, іздеу үшін анықтамалық аппаратты қалыптастыру Трудовая функция 2: 2. Прием и сдача архивных документов музейного фонда, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации	Дағды1: Музей қорына түсетін материалдарды қабылдау және тіркеу. Машықтар: 1. Жаңа келген материалдарды тіркеу. 2. Құжаттарды мұрағатқа сақтауға қабылдау және тапсыру актілерін жасау. 3. Тақырып бойынша іздеу карточкаларын құрастыру. 4. Құжаттардың фотографиялық жазбаларын жасау. Навык1: Организовывать деятельность по приему и регистрации материалов поступающих в музейный фонд. Умения: Умения: 1. Регистрировать поступление материалов. 2. Составлять акты на прием и сдачу документов на хранение в архив. 3. Составлять карточки для поиска по темам. 4. Производить фотофиксацию документов.	Білімдер: Білімдер: 1. Музей және мұрағат ісі саласында арнайы теориялық, ғылыми және практикалық білімдері. 2. Музей қызметі туралы нормативтік құқықтық актілер және басқа да құқықтық актілер. 3. Музей қызметі бойынша әдістемелік және теориялық материалдар. 4. Мемлекет тарихы мен мәдениетінің негіздері. Знания: Знания: 1. Специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного и архивного дела. 2. Нормативно-правовые законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты. 3. Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности. 4. Основы истории и культуры государства.	
--	--	---	---	--

для сохранности документов и экспонатов музея. Умеет составлять официальные запросы в архивы и музеи, а также умеет подготавливать документы на различные запросы, поступающие от граждан; ОН/РО 6 Архивтану, құжаттану және музейтанудың қазіргі жағдайын ескереді, жинақталған практикалық тәжірибені талдауға, жаңа білім алуға қабілетті, практикалық қызметте заманауи цифрлық технологияларды қолданады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды;./ Учитывает современное состояние архивоведения, документоведения и музееведения, способен к анализу накопленного практического опыта, приобретению новых знаний, использует в практической деятельности современные цифровые технологии. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов; ОН/РО8 Архив, мұражай мекемелері мен құжат айналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға қабілетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелері саласында білімді меңгерген, тарихи мұрамен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыптықарауға қабілетті./ Понимает значение основных принципов работы архивных, музейных учреждений и документооборота, способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов испособен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОН/РО 9 Жинақталған тәжірибені қазіргі заманғы ғылыми жетістіктер мен әлеуметтік тәжірибедегі өзгерістерді ескере отырып, сыни тұрғыдан қайта ойластыруға қабілетті. Дербес ғылыми зерттеу дағдыларын меңгерген, кәсіби қызметінде заманауи әдістерді, цифрлық технологияларды және АКТ қолданады. Ақпараттық-ресурстық базаны қалыптастыра алады, түрлі дереккөздерден - кітапханалардан, архивтерден,				
---	--	--	--	--

мұражайлардан және желілік ресурстардан деректер жинайды және талдайды, сондай-ақ электрондық есепке алу және құжат айналымы жүйелерін тиімді қолдана алады. Архив, мұражай және құжаттану құрылымдары жұмысының тиімділігін арттыру үшін ақпараттық технологиялар мен жасанды интеллектті ықпалдастыра алады;/ Способен критически переосмысливать накопленный опыт с учётом современных научных достижений и изменений в социальной практике. Владеет навыками самостоятельного научного исследования, использует современные методы, цифровые технологии и ИКТ в профессиональной деятельности. Умеет формировать информационно-ресурсную базу, собирать и анализировать данные из различных источников — библиотек, архивов, музеев и сетевых ресурсов, а также эффективно применять электронные системы учёта и документооборота. Может интегрировать информационные технологии и искусственный интеллект для повышения эффективности работы архивных, музейных и документоведческих структур;				
--	--	--	--	--

«6В03202Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Қор сақтаушы» кәсіби стандартымен арақатынасы

Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6В03202Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Хранитель фонда»

КӘСІБИКАРТА:«Қор сақтаушы», СБШ 6 деңгей –Бакалавриат

КАРТОЧКАПРОФЕССИИ:«Хранитель фонда», 6 уровень ОРК–Бакалавриат

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттіліктер (КС)/Личностни проф.компет(ПС)
ОН/РО 1 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай- ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./ Демонстрировать знания и понимание в области архивоведения, документоведения и музейного дела, а также знать основы библиотековедения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования;	Еңбек функциясы 1: Музей қорын жинақтауды ұйымдастыру. Трудовая функция 1: Организация комплектования музейного фонда	Дағды1: Музей қорын жинақтаумен жүйелеуді қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру. Машықтар: 1. Музейлік мәні бар заттарға іріктеу жүргізе білу; 2. Заттарды атрибуциялай білу, музейлік мәні бар заттарды сипаттай білу; 3. Заттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау; 4. Заттарды таңбалауды жүргізе білу; 5. Автоматтандырылған жүйелерде жұмыс істей білу; заттар туралы деректерді "АСМузей" жүйесіне енгізу; 6. Заттарды фотоға түсіру, келіп түскен заттарды алғашқы зарарсыздандырудан өткізуді жүзеге асыру. Навык1: Умения организовать деятельность по обеспечению сбора и систематизации музейных предметов. Умения: 1. Умение производить отбор предметов музейного значения; 2. Умение произвести атрибуцию предметов, описать	Білімдер: 1. Музейлік мәні бар заттарға іріктеу жүргізе білу; 2. Заттарды атрибуциялай білу, музейлік мәні бар заттарды сипаттай білу; 3. Заттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау; 4. Заттарды таңбалауды жүргізе білу; 5. Автоматтандырылған жүйелерде жұмыс істей білу; заттар туралы деректерді "АСМузей" жүйесіне енгізу; 6. Заттарды фотоға түсіру, келіп түскен заттарды алғашқы зарарсыздандырудан өткізуді жүзеге асыру. Знания: 1. Применять специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного дела; 2. Знать особенности организации музейного дела: - работы документацией; - учета и хранения музейных фондов, памятников историко-культурного наследия. - Знать и соблюдать: Нормативно-правовые законодательные акты по	Жауапкершілік Өзгерістерді басқару Ақпаратты іздеу және талдау Жұмыс процестерін бақылау Ответственность Управление изменениями Поиск и анализ информации Контроль рабочих процессов
ОН/РО 3 Кәсіби саладағы міндеттерді шешу үшін алынған теориялық және практикалық білімді пайдалану, практикалық қызметтегі өзекті мәселелерді зерттеу кезінде мұрағаттану, құжаттану және мұражай ісінде әртүрлі дағдыларды қолдану. Кәсіби қызмет саласында ғылыми, ағартушылық, білім беру және тәрбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/ Использовать полученные теоретико-практические знания для решения задач в профессиональной сфере, использовать различные навыки в архивоведении, документоведении и музейном деле при изучении актуализированных вопросов в практической деятельности. Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в сфере профессиональной деятельности. Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных,				

региональных управлениях культуры, в музеях в архивах, других общественных организациях;		предметы музейного значения; 3. Составление актов приема – передачи предметов; 4. Умение производить маркировку предметов; 5. Умение работать в автоматизированных системах; занесение данных по предметам в систему "АС Музей"; 6. Производить фотофиксацию предмета; первичную дезобработку поступивших предметов.	музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан; - Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан; - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Изучение: - Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности; Основ истории и культуры государства.	
ОН/РО 4 Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби қызмет саласында ақпараттық-талдамалық және ақпараттық-библиографиялық жұмысты жүзеге асырады. Әр түрлі ақпарат көздерін олардың қайшылықтарын анықтау және сенімді пайымдаулар іздеу мақсатында салыстырады. Ақпарат көздерін талдайды және олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін бағалай отырып, мәселені шешудің мүмкін нұсқаларын ұсынады./ Проводит сбор и анализ информационных источников, использует основные принципы экспертной оценки, критически анализирует исторические источники. Осуществляет информационно-аналитическую и информационно-библиографическую работу в сфере профессиональной деятельности. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Анализирует источники информации и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;	Еңбек функциясы 2: Мұражай қорының есебін жүргізу, есеп құжаттамасын ұйымдастыру Трудовая функция 2: Учет музейного фонда, организация учетной документации	Дағды: Музейлік маңызы бар объектілерді атрибуциялау және сипаттау қабілеті. Машықтар: 1. Заттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау дағдысы; 2. Заттардың бағалауды жүргізу; 3. Заттардың бар-жоғына тексеру жүргізу; 4. Автоматтандырылған жүйелерде жұмыс істей білу; заттар туралы деректерді "АС Музей" жүйесіне енгізу; 5. Заттарды фотоғатүсіру. Навык: Умение произвести атрибуцию предметов, описать предметы музейного значения. Умения: 1. Навыки составления актов приема – передачи предметов; 2. Умение производить маркировку предметов; 3. Выполнять сверку на наличие предметов; 4. Умение работать в автоматизированных системах; занесение данных по предметам	Білімдер: Музей ісі саласындағы теориялық, ғылыми және тәжірибелік арнайы білімдерді қолдану; Музей ісін ұйымдастырудың ерекшеліктерін білу; - құжаттамалармен жұмыс; - музей қорларын, тарихи-мәдени мұралар ескерткіштерін есепке алу және сақтау. Білу және ұстану: Қазақстан Республикасының музей қызметі бойынша нормативтік-құқықтық заңнамалық актілерін және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді; Знания: Применять специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного дела; Знать особенности организации музейного дела: - работы с документацией; учета и хранения музейных фондов	

		в систему "АС Музей"; 5. Производить фотофиксацию предмета;	памятников историко-культурного наследия. Знать и соблюдать: - Нормативно- правовые законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан;	
ОН/РО5 Архивтік және мұражайлық сақтауға, құжаттаманы қабылдауға, есепке алуға, құжаттама мен экспонаттарды іздеуге арналған анықтамалық аппаратты қалыптастыруға, мұражай, архив және кітапхана қорының архивтік құжаттарын тапсыруға, қор жұмысы бойынша архивтік материалды сақтауға мұражай заттары мен құжаттарын жинауды және жүйелеуді қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ұйымдастыруға қабілетті. Келіп түскен құжаттар мен мұражай коллекциясының заттарын ғылыми жүйелеуді, мұражай құжаттары мен экспонаттарының сақталуын бақылауды және шарттардың сақталуын жүзеге асырады. Архивтер мен мұражайларға ресми сұрау салуды, сондай-ақ азаматтардан келіп түсетін түрлі сауалдарға құжаттарды дайындауды біледі./ Способен организовать деятельность по обеспечению сбора и систематизации музейных предметов и документов на архивное и музейное хранение, прием, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации и экспонатов, сдачу архивных документов музейного, архивного и библиотечного фонда, по сохранению архивного материала по фондовой работе. Осуществляет научную систематизацию поступивших документов и предметов музейной коллекции, контроль и соблюдение условий для сохранности документов и экспонатов музея. Умеет составлять официальные запросы в архивы и музеи, а также умеет подготавливать документы на различные запросы, поступающие от граждан;	Қосымша еңбек функциясы 1: Музей қорын сақтау, алынған музей заттарын ғылыми түгендеу, объектілерді сақтау шарттарын бақылау және сақтау Дополнительная трудовая функция 1: Сохранение музейного фонда, научная инвентаризация поступивших музейных предметов, контроль и соблюдение условий для сохранности предметов.	Дағды1: Қабылдау актісі бойынша материалдық жауапты сақтауға қабылдау мүмкіндігі. Машықтар: 1. Жинақ классификаторы бойынша элементтерді таңдау және бөлу; 2. Түгендеу журналына кейіннен енгізе отырып, түгендеу карточкаларын жасау; 3. Түгендеу және заттаңбаларды жасау; 4. Музей заттарының сақталу жағдайына жүйелі мониторинг жүргізу және реставрациялық тексерулерге қатысу; 5. Фотографиялық жазбалар жасау; 6. Заттардың бар-жоғын тексеру; 7. Объектілерді зарарсыздандыра алу; 8. Заттарды дұрыс тасымалдау үшін қаптаманы жасай алу; 9. Музей қорлары мен көрмелердегі сақтау режимін қадағалайтын құрал-жабдықтармен жұмыс істей білу. Навык 1: Умения производить прием на материально ответственное хранение по акту приема. Умения: 1. Производить отбор и отведение предметов по классификатору коллекций; 2. Составление инвентарных карточек с последующим занесением в инвентаризацию книги	Білімдер: Музей ісі саласындағы арнайы теориялық, ғылыми және тәжірибелік білімдерді қолдану; Музей ісін ұйымдастырудың ерекшеліктерін білу: - құжаттамалармен жұмыс; - музей қорларын, тарихи-мәдени мұра ескерткіштерін есепке алу және сақтау. Білу және ұстану: Қазақстан Республикасының музей қызметі бойынша нормативтік-құқықтық заңнамалық актілерін және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы музей қорының музейлік заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығын; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелері мен нормаларын. Зерделеу: Музей қызметі мәселелері бойынша методикалық және теориялық материалдарды; Мемлекет тарихы мен мәдениетінің негіздерін. Знания: Применять специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного дела;	

		учета; 3. Составлять описи, производить маркировку предметов; 4. Проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и участвовать в реставрационных осмотрах; 5. Производить фотофиксацию; 6. Производить сверку на наличие предметов; 7. Умение производить дезобработку предметов; 8. Умение производить упаковку для правильной транспортировки предметов; 9. Умение работать с оборудованием, осуществляющим контроль за режимом хранения в фондах музея и экспозиции	Знать особенности организации музейного дела: - работы с документацией; - учета и хранения музейных фондов памятников историко-культурного наследия. Знать и соблюдать: - Нормативно-правовые законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан; - Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан; - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Изучение: - Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности; Основ истории и культуры государства. Знать особенности организации музейного дела: - работы с документацией; - учета и хранения музейных фондов памятников историко-культурного наследия. Знать и соблюдать: - Нормативно-правовые законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан; - Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан; - Правила и нормы охраны	
--	--	--	---	--

			труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Изучение: - Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности; - Основ истории и культуры государства.	
--	--	--	--	--

«6В03202Архивтану,құжаттану және мұражай ісі»білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін«Музейтанушы»

Кәсіби стандартымен арақатынасы

Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6В03202Архивоведение, документоведение и музейное дело» с

Профессиональными стандартами «Музеевед»

КӘСІБИ КАРТА:«Музейтанушы»,СБШ 6 деңгей–Бакалавриат

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:«Музеевед», 6 уровень ОРК – Бакалавриат

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар / Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттілікте р (КС)/Личностн и проф.компет(ПС)
ОН/РО 3 Кәсіби саладағы міндеттерді шешу үшін алынған теориялық және практикалық білімді пайдалану, практикалық қызметтегі өзекті мәселелерді зерттеу кезінде мұрағаттану,құжаттану және мұражай ісінде әртүрлі дағдыларды қолдану. Кәсіби қызмет саласында ғылыми, ағартушылық,білім беружәнетәрбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдықұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/ Использовать полученные теоретико-практические знания для решения задач в профессиональной сфере, использовать различные навыки в архивоведении, документоведении и музейном деле при изучении актуализированных вопросов в практической деятельности. Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в сфере профессиональной деятельности. Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях в архивах, других общественных организациях;	Еңбек функциясы 1: Зерттеу процесін ұйымдастыру және жүзеге асыру Трудовая функция 1: Организация и осуществление научно-исследовательского процесса	Дағды1: Музей ісі саласында өз бетінше іздену дағдыларын меңгеру. Машықтар: 1. Зерттеу тобының құрамында жұмыс істеу дағдыларына ие болу. 2. Ғылыми-практикалықжұмыс дағдыларын меңгеру. Навык1: Владеть навыками самостоятельной исследовательской работы в области музейного дела. Умения: 1. Владеть навыками работы в составе исследовательской группы. 2. Владеть навыками работы научно-практической работы.	Білімдер: 1. Музей ісінің теориялық негіздері. 2. Музейлердің типологиялары. 3. Өз мамандығыңның ерекшелігін ескере отырып, ғылыми зерттеулерді жүргізу әдістемесі. Знания: 1. Теоретическиснов музейного дела. 2. Типологии музеев. 3. Методологии проведения научных исследований учитывая специфику своей специальности.	Тәуелсіз және жауапкершілік. Жылдам шешім қабылдау қабілеті. Эмоциялық интеллект. Коммуникативті дағдылар (топта жұмыс істей білу. Бастамашылық. Самостоятельности ответственность Умение быстро принимать решения Эмоциональный интеллект Коммуникабельность (умение работать в команде) Инициативность
ОН/РО 4 Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби қызмет саласында	Еңбек функциясы 2: Ғылыми қор мен көрме қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру	Дағды1: Ғылыми қор және көрме қызметін ұйымдастыружәне жүзеге асыру.	Білімдер: 1. Музейтану саласындағы ғылыми зерттеулердің	

акпараттық- талдамалық және акпараттық-библиографиялық жұмысты жүзеге асырады.Әр түрлі акпарат көздерін олардың қайшылықтарын анықтау және сенімді пайымдаулар іздеу максатында салыстырады. Акпарат көздерін талдайдыжәне олардың артықшылықтары мен кемшіліктерінбағалай отырып, мәселені шешудің мүмкін нұсқаларын ұсынады./ Проводит сбор и анализ информационных источников, использует основные принципы экспертной оценки, критически анализирует исторические источники. Осуществляет информационно-аналитическую и информационно- библиографическую работу в сфере профессиональной деятельности.Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Анализирует источники информации и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;	Трудовая функция 2: Организация и осуществление научно-фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности	Машықтар: 1. Құжаттамалық дағдыларды меңгеру. Мұрағат материалдарымен және дереккөздермен жұмыс істеу дағдысы болуы 2. Атрибуциялау техникасын білу (каталогтау, реставрация алдындағызерттеу,музей объектісін жүйелеу және түсіндіру). 3. Көркем, мәдени, ғылыми немесе тарихи маңызы бар объектілердің коллекцияларын ұйымдастыру, толықтыру және жүргізуді білу 4. Музейлер мен көркем галереялар коллекцияларының классификациялары мен Каталогтарын құрастыра білу, сондай-ақ көрмелер ұйымдастыру 5. Музей көрмесін жоспарлау және ұйымдастыра білу. Навык1: Организации осуществления научно-фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности. Умения: 1. Владение навыками документирования. Обладать навыками работы с архивными материалами и источниками 2. Владеть методикой атрибутирования (каталогизация, преекспозиционное исследование, систематизация	әдістемелері. 2. Қазіргі музей қызметінің қызмет ету және ұйымдастыру ерекшеліктері. Музей процестерін реттейтін нормативтік құжаттарды білу (музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару жөніндегі нұсқаулықтар және т.б.) 4. Музей және мұрағат ісі бойынша арнайы терминологияны білу. 5. Музей көрмесін құрастыру ерекшеліктерін білу. Знания: 1. Методологии научных исследований в области музееведения. 2. Особенности функционирования и организации современной музейной деятельности. 3. Знать установочные документы, регламентирующие музейные процессы (инструкция по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов и др.) 4. Знать специальную терминологию по музейному и архивному делу. 3. Знать особенности построения музейной	
---	--	--	--	--

		и интерпретация музейного объекта). 3. Уметь организовывать, пополнять и обслуживать собрания предметов, имеющих художественное, культурное, научное или историческое значение 4. Уметь составлять классификации и каталоги собраний музеев и художественных галерей, а также организовывать выставки 5. Умение планировать и организовывать музейную экспозицию.	экспозиции.	
ОН/PO5 Архивтік және мұражайлық сақтауға, құжаттаманы қабылдауға, есепке алуға, құжаттама мен экспонаттарды іздеуге арналған анықтамалық аппаратты қалыптастыруға, мұражай, архив және кітапхана қорының архивтік құжаттарын тапсыруға, қор жұмысы бойынша архивтік материалды сақтауға мұражай заттары мен құжаттарын жинауды және жүйелеуді қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ұйымдастыруға қабілетті. Келіп түскен құжаттар мен мұражай коллекциясының заттарын ғылыми жүйелеуді, мұражай құжаттары мен экспонаттарының сақталуын бақылауды және шарттардың сақталуын жүзеге асырады. Архивтер мен мұражайларға ресми сұрау салуды, сондай-ақ азаматтардан келіп түсетін түрлі сауалдарға құжаттарды дайындауды біледі./ Способен организовать деятельность по обеспечению сбора, систематизации музейных предметов и документов на архивное и музейное хранение, прием, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации и экспонатов, сдачу архивных документов музейного, архивного и библиотечного фонда, по сохранению архивного материала по фондовой работе. Осуществляет научную систематизацию поступивших документов и предметов музейной коллекции, контроль и соблюдение условий для сохранности документов и экспонатов музея. Умеет составлять официальные запросы в архивы и музеи, а	Еңбек функциясы 4: Ұйымдастыру және басқару жұмыстарын жүргізу Трудовая функция 4: Осуществление организационно-управленческой работы	Дағды 1: Мемлекеттік және облыстық мәдениет басқармаларында, өнер музейлерінде және басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық қабілетіне ие болу. Машықтар: 1. Байланысты жүзеге асыру, баспасөзбен, басқа да бұқаралық ақпарат құралдарымен және басқа мәдениет мекемелерімен байланыс. 2. Музей коммуникациясын ыңғайлау теориясын білу. 3. Экспонаттармен және көркем шығармалардың авторларымен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру. 4. Баспалар мен БАҚ-та редакциялық жұмысты жүргізу дағдыларын меңгеру. 5. Кәсіби мәтіндерді жазу және өңдеу дағдыларын меңгеру. Навык 1:	Білімдер: 1. Музей қызметінің бағытының ерекшеліктерін білу (өлкетану, бейнелеу өнері және т.б.). 2. Музей ұйымдарының қызметін реттейтін заңнамалық құжаттар. 3. Музей ұйымының нормативтік құжаттарын білу. 4. Мемлекеттік және шет тілдерін білу Знания: 1. Знания специфических особенностей в направлении деятельности музея (краеведческий, изобразительный, искусствоведческий и др.). 2. Законодательных документов, регламентирующих	

также умеет подготавливать документы на различные запросы, поступающие от граждан; ОН/РО7 Архив және мұражай құжаттамасымен жұмыс істеу принциптері мен әдістерін айқындайды, кәсіби процесті басқару саласында шешім қабылдай алады, архив, мұражай қызметінің негіздерін біледі. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, архивтарда, ғылыми-зерттеу орталықтарында және басқада қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгерген./ Определяет принципы и методы работы с архивной и музейной документацией, уметь принимать решения в области управления профессиональным процессом, знает основы архивоведческой, музейной деятельности. Владеет навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях, в архивах, в научно-исследовательских центрах и других общественных организациях; ОН/РО8 Архив, мұражай мекемелері мен құжатайналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға қабілетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелері саласында білімді меңгерген, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға қабілетті./ Понимает значение основных принципов работы архивных, музейных учреждений и документооборота, способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОН/РО10 Іс жүргізу және архив ісінің негіздерін, нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, архив және мұражай ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар		Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в художественных музеях, других общественных организациях. Умения: 1. Осуществление коммуникации, связи с прессой, другими средствами массовой информации и другими культурными учреждениями. 2. Владеть теорией музейной коммуникации. 3. Владеть навыками работы с экспонатами и авторами художественных произведений. 4. Владеть навыками ведения редакционной работы в издательствах и СМИ. Владеть навыками написания и редактирования профессиональных текстов.	деятельность музейных организации. 3. Знание нормативных документов музейной организации. 4. Владение государственным и иностранными языками	
--	--	---	--	--

менқұжаттарды біледі. Мәдениеттің, музей қызметінің дамуын, мұражайтану негіздерін айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін түсінеді, мұражай заттары мен мұражай коллекцияларын есепке алу, сақтау, зерделеу, жариялау, олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, архив және мұражай мекемелерінің кәсіби қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық базаны талдайды./ Знает основы делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного и музейного дела. Понимает нормативно-правовые акты Республики Казахстан, определяющие развитие культуры, музейной деятельности, основы музееведения, организацию работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций. Анализирует законодательную и нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность архивных и музейных учреждений.				
---	--	--	--	--

«6В03202Архивтану, құжаттану және мұражай ісі»білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін«Музейдің экскурсиялық қызметінің әдіскері» кәсіби стандартымен арақатынасы

Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6В03202Архивоведение, документоведение и музейное дело» с

Профессиональными стандартами «Методист экскурсионной деятельности музея»

КӘСІБИ КАРТА: «Экскурсия жүргізуші», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Экскурсовод», 6 уровень ОРК – Бакалавриат

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар / Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттіліктер (КС)/Личностни проф.компет(ПС)
ОН/РО7 Архив және мұражай құжаттамасымен жұмыс істеу принциптері мен әдістерін айқындайды, кәсіби процесті басқару саласында шешім қабылдай алады, архив, мұражай қызметінің негіздерін біледі. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, архивтарда, ғылыми-зерттеу орталықтарында және басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгерген./ Определяет принципы и методы работы с архивной и музейной документацией, уметь принимать решения в области управления профессиональным процессом, знает основы архивоведческой, музейной деятельности. Владеет навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях, в архивах, в научно- исследовательских центрах и других общественных организациях;	Еңбек функциясы 1: Музей коллекцияларының ерекшеліктерін және келушілердің әртүрлі топтарының қажеттіліктерін ескеретін экскурсиялық бағдарламаларды әзірлеу; әртүрлі әдістер мен форматтарды пайдалана отырып экскурсиялар өткізу; экскурсиялық қызметтің тиімділігін талдау және бағалау. Трудовая функция 1: Разработка экскурсионных программ, учитывающих особенности музейных коллекций и потребности различных групп посетителей; проведение экскурсий с использованием различных методов и форматов; анализ и оценка эффективности экскурсионной деятельности	Дағды 1: Әдістемелік жұмысты жүзеге асыра білу және ғылыми-ағарту жұмысының мазмұнына жауапты болу. Машықтар: 1. Музейдің әзірлемелері негізінде мұражайға келушілердің әртүрлі топтарына және әртүрлі уақыт ұзақтығына арналған экскурсиялардың мәтіндерін жасау. 2. Экскурсияларды жоғары ғылыми және танымдық деңгейде өткізу, келушілерге қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз ету. 3. Көпшілік алдында сөйлеу және экскурсия жүргізу дағдыларын меңгеру, зейінді сақтау және аудиторияны тарту. 4. Мультимедиялық технологияларды еркін қолдану. 5. Мүгедектігі бар адамдармен жұмыс істеу алу. 6. Экскурсиялық жұмыстың тиімділігін бағалауға және жақсарту бойынша ұсыныстар жасауға арналған аналитикалық дағдылар. Навык 1: Осуществлять методическую работу и нести ответственность за содержание научно-просветительской работы.	Білімдер: 1. ҚР Конституциясы. 2. Қазақстан Республикасының заңдары: - "Мәдениет туралы"; - "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"; - "Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы". 3. Қазақстан Республикасының мәдениетінің дамуын, музей қызметін, музейтану негіздерін, музей заттары мен музей коллекцияларының сақталуын, есепке алынуын, зерттелуін, басып шығарылуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруды айқындайтын нормативтік құқықтық актілері. Знания: 1. Конституция РК. 2. Законы Республики Казахстан: - "О культуре"; - "О противодействии коррупции"; - "Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия". 3. Нормативно-правовые акты Республики Казахстан, определяющие развитие культуры,	

		Умения: 1. Уметь составлять на основе методических разработок музея тексты экскурсий, рассчитанных на различные группы посетителей музея и различную продолжительность времени. 2. Уметь проводить экскурсии на высоком научном и познавательном уровне, обеспечивать высокую культуру обслуживания посетителей. 3. Владеть навыками публичных выступлений и ведения экскурсий, умение удерживать внимание и вовлекать аудиторию. 4. Умение свободно использовать мультимедийные технологии. 5. Владеть навыками работы с людьми, имеющими инвалидность. 6. Аналитические навыки для оценки эффективности экскурсионной работы и разработки рекомендаций по улучшению.	музейной деятельности, основы музееведения, организацию работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций.	
--	--	--	---	--

ОН/РО8 Архив, мұражай мекемелері мен құжат айналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға қабілетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелерісәласында білімді меңгерген, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға қабілетті./ Понимает значение основных принципов работы архивных, музейных учреждений и документооборота, способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике, владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОН/РО 9 Жинақталған тәжірибені қазіргі заманғы ғылыми жетістіктер мен әлеуметтік тәжірибедегі өзгерістерді ескере отырып, сыни тұрғыдан қайта ойластыруға қабілетті. Дербес ғылыми зерттеу дағдыларын меңгерген, кәсіби қызметінде заманауи әдістерді, цифрлық технологияларды және АКТ қолданады. Ақпараттық-ресурстық базаны қалыптастыра алады, түрлі дереккөздерден - кітапханалардан, архивтерден, мұражайлардан және желілік ресурстардан деректер жинайды және талдайды, сондай-ақ электрондық есепке алу және құжат айналымы жүйелерін тиімді қолдана алады.	Еңбек функциясы 2: Жаңа экскурсоводтарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру, оларға қажетті ғылыми-әдістемелік көмек көрсету. Трудовая функция 2: Организация работы по подготовке новых экскурсоводов, предоставление им необходимой научно-методической помощи	Дағды 1: Әдістемелік құжаттаманы (егжей-тегжейлі жоспарлар, әдістемелік әзірлемелер, ғылыми-анықтамалық материалдар және т. б.) дұрыс рәсімдей алу. Машықтар: Экскурсиялық жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік құжаттаманы және басқа да материалдарды (баяндамалар, оқу жоспарлары, экскурсоводтарды даярлау және біліктілігін арттыру бағдарламалары) жүйелеп, сақтай алу. Навык 1: Правильно оформлять методические документации (развернутые планы, методические разработки, научно-справочный материал и др.). Умения: Уметь систематизировать и хранить методическую документацию и другие материалы по вопросам экскурсионной работы (доклады, учебные планы, программы подготовки и повышения квалификации экскурсоводов).	Білімдер: 1. ҚР Конституциясы. 2. Еңбек кодексі. 3. Қазақстан Республикасының заңдары: - "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы"; - "Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы". 4. Педагогика негіздерін, әлеуметтану негіздерін, балалар және әлеуметтік психология негіздерін, шешендік өнерді, дидактиканы, заманауи коммуникациялық технологияларды, көрмелерді ұйымдастыру әдістерін айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері. Знания: 1. Конституцию РК. 2. Трудовой кодекс. 3. Законы Республики Казахстан: - "Об авторском праве и смежных правах"; - "Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия". 4. Нормативно-правовые акты Республики Казахстан, определяющие основы педагогики, основы социологии, основы детской и социальной психологии, риторики, дидактики, современных коммуникативных технологий, методику организации экспозиционно-выставочных работ.	
--	--	---	---	--

Архив, мұражай және құжаттану құрылымдары жұмысының тиімділігін арттыру үшін акпараттық технологиялар мен жасанды интеллектті ықпалдастыра алады;/ Способен критически переосмысливать накопленный опыт с учётом современных научных достижений и изменений в социальной практике. Владеет навыками самостоятельного научного исследования, использует современные методы, цифровые технологии и ИКТ в профессиональной деятельности. Умеет формировать информационно-ресурсную базу, собирать и анализировать данные из различных источников — библиотек, архивов, музеев и сетевых ресурсов, а также эффективно применять электронные системы учёта и документооборота. Может интегрировать информационные технологии и искусственный интеллект для повышения эффективности работы архивных, музейных и документоведческих структур; ОН/РО 10 Іс жүргізу және архив ісінің негіздерін, нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, архив және мұражай ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттарды біледі. Мәдениеттің, музей қызметінің дамуын, мұражайтану негіздерін айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін түсінеді, мұражай заттары мен мұражай коллекцияларын есепке алу, сақтау, зерделеу, жариялау, олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, архив және мұражай мекемелерінің кәсіби қызметін				
--	--	--	--	--

реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық базаны талдайды./ Знает основы делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного и музейного дела. Понимает нормативно-правовые акты Республики Казахстан, определяющие развитие культуры, музейной деятельности, основы музееведения, организацию работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций. Анализирует законодательную и нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность архивных и музейных учреждений.			
--	--	--	--

«6В03202Архивтану, құжаттану және мұражай ісі»білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін«Экскурсия жүргізуші» кәсіби стандартымен арақатынасы
Соотнесение результатов обучения по образовательной программе«6В03202Архивоведение, документоведение и музейное дело» с
Профессиональными стандартами «Экскурсовод»

КӘСІБИ КАРТА: «Экскурсия жүргізуші»,СБШ 6 деңгей – Бакалавриат
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Экскурсовод»,6 уровень ОРК–Бакалавриат

ОН/ РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби құзыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
ОН/ РО 1 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу;/ Демонстрировать знания и понимание в области архивоведения, документоведения и музейного дела, а также знать основы библиотечковедения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования; ОН/ РО 2 Мұрағат және мұражай құжаттамасымен жұмыс саласында және кәсіптік қызмет саласында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік және ресми тілінде және шет тілдерінде ауызша және жазбаша нысанда іскерлік коммуникацияны жүзеге асырады;/ Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и официальном языке Республики Казахстан, и иностранном(-ых) языках в области работы с архивной и музейной документацией и в сфере профессиональной деятельности; ОН/ РО 3 Кәсіби саладағы міндеттерді шешу үшін алынған теориялық және практикалық білімді пайдалану, практикалық қызметтегі өзекті мәселелерді зерттеу кезінде мұрағаттану, құжаттану және мұражай ісінде әртүрлі	Еңбек функциясы 1: Музейде экскурсиялық бағдарламаларды дайындау және өткізу Трудовая функция 1: Разработка и проведение экскурсионных программ в музее	Дағды 1: Музейге келушілердің әртүрлі топтарына және әртүрлі уақыт ұзақтығына арналған экскурсия мәтіндерін құрастыра білу. Машықтар: 1. Ақпараттық материал мен әдістерді әртүрлі топтарға арнап бейімдеу. 2. Мультимедиялық технологияларды еркін қолдану. 3. Музейге келушілермен жұмыс жасауда педагогикалық және коммуникативтік әдістерді түсіну және қолдану. 4. Экскурсияға қатысушылардың қауіпсіздігіне жауапты болу және туындаған жағдайларда жылдам әрекет ете білу. 5. Мүмкіндігі шектеулі адамдармен жұмыс жасай алу. 6. Экскурсияға қатысушылардың қызығушылығын сақтау мақсатында анық және дәлелді сөйлеу. 7. Музейге келушілерге қызмет көрсетудің жоғары деңгейін қамтамасыз ету. 8. Жаңа экскурсиялық және лекциялық тақырыптарды әзірлеу. 9. Жаңа материалдарға сәйкес	Білімдер: 1. ҚР Конституциясы. 2. Еңбек кодексі. 3. Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы" заңы. 4. Тұлғааралық қарым-қатынас этикасы мен мәдениеті. 5. Алғашқы көмек көрсету және қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережесі, төтенше жағдайларда іс-әрекет тәртібі. Знания: 1. Конституцию РК. 2. Трудовой кодекс. 3. Законы Республики Казахстан "О культуре". 4. Этика и культура межличностного общения. 5. Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.	Ұқыптылық Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Шыдамдылық Пунктуальность Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Терпеливость

дағдыларды қолдану. Кәсіби қызмет саласында ғылыми, ағартушылық, білім беру және тәрбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/ Использовать полученные теоретико-практические знания для решения задач в профессиональной сфере, использовать различные навыки в архивоведении, документоведении и музейном деле при изучении актуализированных вопросов в практической деятельности. Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в сфере профессиональной деятельности. Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в музеях в архивах, других общественных организациях; ОН/ РО 9 Жинақталған тәжірибені қазіргі заманғы ғылыми жетістіктер мен әлеуметтік тәжірибедегі өзгерістерді ескере отырып, сыни тұрғыдан қайта ойластыруға қабілетті. Дербес ғылыми зерттеу дағдыларын меңгерген, кәсіби қызметінде заманауи әдістерді, цифрлық технологияларды және АКТ қолданады. Ақпараттық-ресурстық базаны қалыптастыра алады, түрлі дереккөздерден - кітапханалардан, архивтерден, мұражайлардан және желілік ресурстардан деректер жинайды және талдайды, сондай-ақ электрондық есепке алу және құжат айналымы жүйелерін тиімді қолдана алады. Архив, мұражай және құжаттану құрылымдары жұмысының тиімділігін арттыру үшін ақпараттық технологиялар мен жасанды интеллектті ықпалдастыра алады;/ Способен критически переосмысливать накопленный опыт с учётом современных научных достижений и изменений в социальной практике. Владеет навыками самостоятельного научного исследования, использует современные		экскурсиялар мен дәрістерге толықтырулар мен өзгертулер енгізу. 10. Экскурсиялар мен лекцияларды өткізу әдістемесін жетілдіру бойынша жұмыс. 11. Түрлі тілдер білімдерін жетілдіру. Навык 1: Составлять тексты экскурсий, рассчитанных на различные группы посетителей музея и различную продолжительность времени. Умения: 1. Адаптировать информационный материал и методы для разных групп. 2. Свободно использовать мультимедийные технологии. 3. Понимать и применять педагогические и коммуникативные методы работы с посетителями. 4. Быть ответственным за безопасность участников экскурсий и уметь быстро реагировать на возникающие ситуации. 5. Работать с людьми, имеющими инвалидность. 6. Говорить ясно и убедительно, поддерживать интерес участников экскурсий. 7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания посетителей. 8. Разрабатывать новые экскурсионные и лекционные темы. 9. Вносить дополнения и изменения в экскурсии и лекции в соответствии с новыми материалами. 10. Работать над совершенствованием методики проведения экскурсии и лекции. 11. Совершенствовать знание языков.		
---	--	--	--	--

методы, цифровые технологии и ИКТ в профессиональной деятельности. Умеет формировать информационно-ресурсную базу, собирать и анализировать данные из различных источников — библиотек, архивов, музеев и сетевых ресурсов, а также эффективно применять электронные системы учёта и документооборота. Может интегрировать информационные технологии и искусственный интеллект для повышения эффективности работы архивных, музейных и документоведческих структур;	Еңбек функциясы 2: Соңғы зерттеулер негізінде ғылыми-ағарту жұмыстарын жүргізу Трудовая функция 2: Осуществлять научно–просветительскую работу на основе новейших исследований	Дағды 1: Мұрағат материалдарымен, баспа басылымдарымен және басқа ақпарат көздерімен жұмыс. Машықтар: 1. Мұражай қорымен жұмыс. 2. Мәдени мұраны насихаттау мақсатында мақалалар жазып, бұқаралық ақпарат құралдарына сұхбат беру. 3. Жаңа экскурсиялар мен лекциялардың тақырыптарын әзірлеу. 4. Отандық және шетелдік мұражайлардың тәжірибесін зерттеу. 5. Сөйлеу мәдениетін дамыту. Навык 1: Работа с архивными материалами, печатными изданиями, другими источниками информации. Умения: 1. Работать с музейным фондом. 2. Писать статьи, давать интервью средствам массовой информации в целях популяризации культурного наследия. 3. Разрабатывать тематику новых экскурсий и лекции. 4. Изучать опыт отечественных и зарубежных музеев. 5. Развивать культуру речи.	Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының "Тарихи-мәдени мұра нысандарын қорғау және пайдалану туралы" заңы. 2. Өз мамандығының ерекшелігін ескере отырып тарих, мәдениет, этнография және археологияны білу. 3. Ғылыми және оқу жұмысының мәселелері бойынша соңғы ғылыми-әдістемелік әдебиеттер. 4. Отандық және шетелдік мұражайлардағы экскурсиялар мен дәрістердегі озық тәжірибелер. Знания: 1. Законы Республики Казахстан "Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия". 2. Историю, культуру, этнографию и археологию с учетом специфики своей специальности. 3. Новейшие исследования и методическая литература по проблемам научно-просветительской работы. 4. Передовой опыт экскурсий, лекционной работы отечественных и зарубежных музеев.	
--	--	--	--	--

Білім беру бағдарласының мазмұны/Содержание образовательной программы/Content of the educational program

Компонент циклі (МК, ЖОО, ТК)/ Цикл, компонент (ОК, ВК, КВ)/ Cycle, component (OK, VK, KV)	Пәннің /тәжірибенің атауы/ Наименование дисциплины /практики/ Name disciplines / practices	Пәннің қысқаша мазмұны/ Краткое описание дисциплины / Brief description of the discipline	Кредиттер саны/ Кол-во кредитов/ Number of credits	Қалыптасатын компетенциялар (кодтары)/Формир уемые компетенции (коды)/Formed competencies (codes) БББ бойынша оқу нәтижелері/ Результаты обучения по ОП/ EP learning outcomes
ЖБП МК ООД ОК ED MC	ҚазақстанТарихы	Пән Қазақстан тарихы дамуының негізгі кезеңдерін білу мен түсінуді көрсетуге, адамзат қоғамының дүниежүзілік-тарихи дамуының жалпы парадигмасымен тарихи өткен оқиғалар мен құбылыстарды байланыстыруға, қазіргі Қазақстанның тарихи үдерістері мен құбылыстарын зерттеуде аналитикалық және аксиологиялық талдау жасау дағдыларын меңгеруге, Қазақстан тарихының тарихи құбылыстары мен процестеріне сыни баға беруге мүмкіндік береді.	5	ЖК 4, ЖК 5, ЖК 21
	История Казахстана	Дисциплина позволяет демонстрировать знание и понимание основных этапов развития истории Казахстана, соотносить явления и события исторического прошлого с общей парадигмой всемирно-исторического развития человеческого общества, владеть навыками аналитического и аксиологического анализа при изучении исторических процессов и явлений современного Казахстана, давать критическую оценку историческим явлениям и процессам истории Казахстана.		
	History of Kazakhstan	The discipline allows students to demonstrate knowledge and understanding of the main stages of the development of history of Kazakhstan, to correlate phenomena and events of the historical past with the general paradigm of world-historical development of human society, to possess analytical and axiological analysis skills when studying historical processes and phenomena of modern Kazakhstan, to give a critical assessment of historical phenomena and processes of history of Kazakhstan.		
ЖБП МК ООД ОК GED MC	Философия	Пән студенттерде болашақ кәсіби іс-әрекет контекстінде философия туралы, оның негізгі бөлімдері, мәселелері және оларды зерттеу әдістері туралы түсініктерді қалыптастырады. Пән аясында студенттер философияның қоғамдық сананы жаңғыртудағы рөлін түсіну және қазіргі заманның жаһандық мәселелерін шешу контекстінде философиялық-дүниетанымдық және әдіснамалық мәдениеттің негіздерін зерттейді.	5	ЖК 1; ЖК 2, ЖК 12, ЖК 21
	Философия	Дисциплина формирует у студентов целостное представление о философии как особой форме познания мира, об основных ее разделах, проблемах и методах их изучения в контексте будущей профессиональной деятельности. В рамках дисциплины студенты изучат основы философско-мировоззренческой и методологической культуры в		

		контексте понимания роли философии в модернизации общественного сознания и решении глобальных задач современности.		
	Philosophy	The discipline forms students' holistic understanding of philosophy as a special form of understanding the world, its main sections, problems and methods of studying them in the context of future professional activities. As part of the discipline, students will study the basics of philosophical, worldview and methodological culture in the context of understanding the role of philosophy in modernizing public consciousness and solving global problems of our time.		
ЖБП МК ООД ОК GED MC	Әлеуметтану, саясаттану, мәдениеттану	Модуль пәндері «Болашаққа көзқарас: қоғамдық сананы жаңғырту» мемлекеттік бағдарламасында анықталған қоғамдық сананы жаңғырту міндеттерін шешу контексінде білім алушылардың әлеуметтік-гуманитарлық дүниетанымын қалыптастырады.	6	ЖК 2, ЖК 3, ЖК 6, ЖК 7, ЖК 8, ЖК 9, ЖК 10, ЖК 12, ЖК 15, ЖК 21, ЖК 22, ЖК 23
	Социология, политология, культурология	Дисциплины модуля формируют социально-гуманитарное мировоззрение обучающихся в контексте решения задач модернизации общественного сознания, определенных государственной программой «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания».		
	Sociology, Political science, Culturology	The disciplines of the module form the social and humanitarian outlook of students in the context of solving the problems of modernization of public consciousness, determined by the state program "Looking into the future: modernization of public consciousness".		
ЖБП МК ООД ОК GED MC	Психология	Пән білім алушылардың әлеуметтік -гуманитарлық көзқарасын қалыптастыруға бағытталған, «Болашаққа көзқарас: қоғамдық сананы жаңғырту» мемлекеттік бағдарламасымен байланысты. Пән тұлға психологиясы, өзін-өзіреттеу психологиясы, өмірдің мәні мен кәсібі өзін-өзі анықтау психологиясы, сондай-ақ тұлға аралық қарым-қатынас психологиясындағы негізгі түсініктерді қамтиды.	2	ЖК 11, ЖК 21
	Психология	Дисциплина направлена на формирование социально-гуманитарного мировоззрения студентов, связана с государственной программой «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания». Дисциплина включает в себя основные понятия по психологии личности, психологии саморегуляции, психологии смысла жизни и профессионального самоопределения, а также психологии межличностного общения.		
	Psychology	The discipline is aimed at the formation of the social and humanitarian outlook of students, is associated with the state program "Looking into the future: modernization of public consciousness." The discipline includes basic concepts in personality psychology, psychology of selfregulation, psychology of the meaning of life and professional self-determination, as well as the psychology of interpersonal communication.		
ООД КВ ЖБП ТК GED CC	Құқық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет негіздері	Пәнді оқу заңнамалық нормалардың рөлі туралы жалпы түсінік беретін құқықтың негізгі салаларының мәселелерін қарауға бағытталған, сондай-ақ білім алушылардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы дүниетанымы мен құқықтық мәдениетін қалыптастыруды зерделеуді көздейді	5	ЖК8, ЖК10, ЖК13, ЖК14, ЖК21 ОН4 ОН8
	Основы права и антикоррупционной культуры	Изучение дисциплины направлено на рассмотрение вопросов основных отраслей права, которые дают общее представление о роли законодательных норм, а также предусматривает изучение формирования антикоррупционного мировоззрения и		

		правовой культуры обучающихся		ОН10
	Basics of Law and Anticorruption Culture	The study of the discipline is aimed at considering the issues of the main branches of law, which give a general idea of the role of legislative norms, and also provides for the study of the formation of anticorruption worldview and legal culture of students		
	Экономика және кәсіпкерлік негіздері	Пән экономикалық ойлауды қалыптастырады, бәсекелестік ортада кәсіпорындардың табысты Кәсіпкерлік қызметін ұйымдастырудың теориялық және практикалық дағдылары. Бизнесі ұйымдастыру, кәсіпкерліктің ұйымдық-құқықтық нысандары және бизнес-жоспар жазу туралы білімдерін кеңейтеді және нақтылайды.		ЖК8, ЖК13, ЖК14, ЖК21 ОН3 ОН4
	Основы экономики и предпринимательства	Дисциплина формирует экономический образ мышления, теоретические и практические навыки организации успешной предпринимательской деятельности предприятий в конкурентной среде. Расширяет и конкретизирует знания об организации бизнеса, организационно-правовых формах предпринимательства и написания бизнес-плана.		
	Basics of economics and business	The discipline forms an economic way of thinking, Theoretical and practical skills of organizing successful entrepreneurial activities of enterprises in a competitive environment. Expands and concretizes the knowledge of business organization, organizational-legal forms of entrepreneurship and writing a business plan.		
	Экология және тіршілік қауіпсіздігі	Пәннің мақсаты-биоэкологияның негізгі заңдылықтарын, биосфераның компоненттерін және оларға әсер ететін факторларды, антропогендік қызметтен туындайтын экологиялық проблемаларды, қоғамның орнықты даму қағидаттарын, сондай-ақ табиғи және техногендік сипаттағы түрлі қауіптер жағдайындағы қауіпсіздік негіздерін зерделеу. Нәтижесінде алынған білім мен қалыптасқан дағдылар кәсіби қызметте экологиялық принциптер мен қауіпсіздік негіздерін қолдануға ықпал етеді.		ЖК8, ЖК13, ЖК14, ЖК21 ОН3 ОН4 ОН9
	Экология и безопасность жизнедеятельности	Цель дисциплины - изучение основных законов биоэкологии, компонентов биосферы и факторов, влияющих на них, экологических проблем, возникающих в результате антропогенной деятельности, принципов устойчивого развития общества, а также основ безопасности в условиях различных опасностей природного и техногенного характера. В результате полученные знания и сформированные навыки способствуют использованию в профессиональной деятельности экологических принципов и основ безопасности.		
	Ecology and Life Safety	The purpose of the discipline is to study the basic laws of bioecology, the components of the biosphere and the factors affecting them, environmental problems arising as a result of anthropogenic activities, the principles of sustainable development of society, as well as the basics of safety in conditions of various natural and man-made hazards. As a result, the knowledge gained and the skills formed contribute to the use of environmental principles and safety fundamentals in professional activities.		
	Көшбасшылық негіздері	Бұл пәнді оқу кезінде студенттер көшбасшылық қасиеттерді, стильдерді, кәсіпорын, аймақ және тұтастай ел деңгейінде әсер ету әдістерін қолдана отырып, адамдардың мінез-құлқы мен өзара әрекетін тиімді басқарудың әдістемесі мен практикасын игереді		ЖК8, ЖК13, ЖК14, ЖК21 ОН3 ОН7
	Основы лидерства	При изучении данной дисциплины студенты овладеют методологией и практикой эффективного управления поведением и взаимодействием людей путем использования лидерских качеств, стилей, методов влияния на уровне предприятия, региона и страны в		

		целом		ОН10
	Basics of Leadership	When studying this discipline, students will master the methodology and practice of effective management of behavior and interaction of people through the use of leadership qualities, styles, methods of influence at the level of the enterprise, region and country as a whole		
	Қаржылық сауаттылық негіздері	Пән білім алушыларда жеке қаржыға қатысты шешімдер қабылдау кезінде ұтымды қаржылық мінез-құлықты қалыптастырады. Пән аясында білім алушылар қаржы саласындағы барлық құралдарды іс жүзінде қолдануға, жинақтарды көбейтуге, бюджетті сауатты жоспарлауға, салықтарды есептеуге, салық есептілігін дұрыс толтыруға, қаржылық проблемалар туындаған кезде қаржылық шешімдер қабылдауға және қаржылық алаяқтықты тануға үйренеді		ЖК 11 ЖК 19, ЖК 23 ОН1 ОН4 ОН6 ОН9
	Основы финансовой грамотности	Дисциплина формирует у обучающихся рациональное финансовое поведение при принятии решений, касающихся личных финансов. В рамках дисциплины обучающиеся научатся использовать на практике всевозможные инструменты в области финансов, приумножать накопления, грамотно планировать бюджет, научатся исчислять налоги, правильно заполнять налоговую отчетность, принимать финансовые решения при возникновении финансовых проблем и распознавать финансовые мошенничества		
	Fundamentals of financial literacy	The course develops rational financial behavior of students when making decisions related to personal finances. Within the framework of the course, students will learn to employ all kinds of tools in the field of finance, to increase savings, to plan budget, to calculate taxes, to fill in tax returns, to make financial decisions in case of financial problems and to recognize financial fraud		
	Ғылыми зерттеулердің негіздері және академиялық хат	Пән оқытылатын саладағы ғылыми зерттеулер әдістері мен академиялық хатты зерттеуге бағытталған. Білім алушылар тұжырымдамалық аппаратпен және зерттеу жұмысының негізгі кезеңдерімен, әдістердің жіктелуімен, оларды қолдану салаларымен танысады. Білім алушылар ғылыми зерттеулерді сандық және сапалық талдау дағдыларын игеруге және оның нәтижелерін академиялық ортада мақаламен баяндамалар түрінде ұсынуға үйренеді.		ЖК8, ЖК13, ЖК14, ЖК21 ОН1 ОН2 ОН3 ОН4 ОН5 ОН6 ОН7 ОН8 ОН9 ОН10
	Основы научных исследований и академическое письмо/	Дисциплина направлена на изучение методов научных исследований и академического письма в изучаемой области. Обучающиеся ознакомятся с понятийным аппаратом и основными этапами исследовательской деятельности, классификацией методов, областями их применения. Обучающиеся научатся владеть навыками количественного и качественного анализа научных исследований и представлять результаты в виде Публикаций и выступлений в академической среде		
	Basics of Research and Academic Writing	The discipline is aimed at the study of research methods and academic writing in the field of study. Students will study the conceptual apparatus and basic stages of research activities, classification of methods, areas of their application. Students will acquire skills of quantitative and qualitative analysis of scientific research and will be able to present their results in the form of publications and presentations in the academic environment.		

ЖБП МК ООД ОК GED MC	Қазақ(орыс)тілі	Пән қазақ тілін шет тілі ретінде студенттерге тілді қолданудың барлық деңгейінде коммуникативтік құзыреттілікті қалыптастыру арқылы әлеуметтік, мәдениетаралық, кәсіби қарым-қатынас құралы ретінде қазақ тілін сапалы меңгеруді қамтамасыз етеді	10	ЖК16, ЖК17, ЖК18
	Казахский (русский) язык	Дисциплина обеспечивает качественное усвоение казахского языка как средства социального, межкультурного, профессионального общения через формирование коммуникативных компетенций всех уровней использования языка для изучающих казахский язык как иностранный.		
	Kazakh (Russian) language	The discipline provides high-quality mastering of the Kazakh language as a means of social, intercultural, professional communication through the formation of communicative competencies at all levels of language use for students of Kazakh as a foreign language		
ЖБП МК ООД ОК GED MC	Шетел тілі	Пән студенттердің мәдениетаралық-коммуникативтік құзыреттілігін шетел тілінде білім беру барысында жеткілікті деңгейде қалыптастырады.	10	ЖК16, ЖК17, ЖК18,
	Иностранный язык	Дисциплина формирует межкультурно-коммуникативную компетенцию студентов в процессе иноязычного образования на достаточном уровне.		
	Foreign language	The discipline forms the intercultural and communicative competence of students in the process of foreign language education at a sufficient level.		
ЖБП МК ООД ОК GED MC	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	Пән цифрлық коммуникациялық технологиялар арқылы ақпаратты іздеу, сақтау, өңдеу және беру процестерін, әдістерін сыни бағалау және талдау қабілетін қалыптастырады	5	ЖК 19
	Информационно - коммуникационные технологии	Дисциплина формирует способность критически оценивать и анализировать процессы, методы поиска, хранения, обработки и передачи информации, посредством цифровых коммуникационных технологий.		
	Information and Communication Technologies	The discipline forms the ability to critically evaluate and analyze the processes, methods of searching, storing, processing and transmitting information through digital communication technologies		
БП ЖК БД ВК BD UC	Аудиовизуалды архивтер/	Пән студенттердің аудиовизуалды құжаттардың әртүрлі түрлері мен түрлерін сақтау, жазу, сипаттау және орындалуын ұйымдастыру бойынша практикалық дағдыларын қалыптастырады, сонымен қатар аудиовизуалды архивтің тарихы, теориясы және қолданылуы туралы білімдерін дамытады.	5	ОН 1, ОН 4, ОН 5, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Аудиовизуальные архивы/	Дисциплина формирует у обучающихся практические навыки хранения, учёта, описания и организации исполнения различных типов и видов аудиовизуальных документов, также вырабатывает знания об истории, теории, использовании аудиовизуальных архивов		
	Audiovisual archives	The discipline forms students' practical skills in storing, recording, describing and organizing the performance of various types and types of audiovisual documents, and also develops knowledge about the history, theory, and use of audiovisual archives.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Жасанды интеллект негіздері	Пәнді оқудың мақсаты: әртүрлі салаға бейімделген интеллектуалды жүйелерді құрудың қазіргі теориясы мен тәжірибесі туралы тұтас жүйелі түсінік қалыптастыру. Пәнді меңгеру нәтижесінде студенттер жасанды интеллекттің негізгі ұғымдары мен терминдерін біледі және олармен жұмыс істеуді үйренеді, өздерінің кәсіби қызметтерінің тиімділігін және нәтижелерін жақсарту үшін жасанды интеллекттің принциптерін,	5	ОН 4, ОН 6, ОН 9

		әдістерін және идеологияларын түсінеді, бағдарламалық құралдары мен әдістерін қолданады, сондай-ақ жасанды интеллектті пайдаланудың этикалық аспектілерін меңгереді.		
	Основы искусственного интеллекта	Целью изучения данной дисциплины является формирование целостного представления о современном состоянии теории и практики построения интеллектуальных систем различного назначения. В результате освоения дисциплины обучающиеся будут знать и оперировать основными понятиями и терминами искусственного интеллекта, понимать принципы, методы и идеологии искусственного интеллекта, применять программный инструментарий и методы искусственного интеллекта для эффективности и улучшения результатов своей профессиональной деятельности, а также понимать этические аспекты использования искусственного интеллекта		
	Fundamentals of Artificial Intelligence	The purpose of the course is to form a holistic view of the current state of theory and practice of building intelligent systems for various purposes. As a result, students will learn and operate the basic concepts and terms of artificial intelligence, understand the principles, methods and ideologies of artificial intelligence, apply software tools and methods of artificial intelligence for the effectiveness and improvement of the results of their professional activities, understand the ethical aspects of the use of artificial intelligence.		
БП ЖК БД ВК ВД UC	Қосалқы тарихи пәндер/	Оқу процесінде білім алушылар палеография, сфрагистика, метрология, хронология және басқа да пәндер сияқты оның құрамына кіретін пәндер туралы ғылыми түсінік қалыптастырады, олар нақты дереккөздердің барлық түрлерімен анықталады, олардың практикалық маңыздылығы туралы білім мұрағатта, мұражайда және құжаттануда жұмыс істеу үшін маңызды.	4	ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7
	Вспомогательные исторические дисциплины /	В процессе изучения у обучающихся формируется научное представление о дисциплинах, входящих в его состав, как палеография, сфрагистика, метрология, хронология и другие виды дисциплин, которые определяются целым комплексом конкретных типов источников, знания о практической значимости которых важны для работы в архиве, музее и документоведении.		
	Auxiliary historical science	In the process of studying, students form a scientific understanding of the disciplines that make up it, such as paleography, sphragistics, metrology, chronology and other types of disciplines, which are determined by a whole complex of specific types of sources, knowledge of the practical significance of which is important for working in the archive, museum and documentation.		
БП ЖК БД ВК ВД UC	Архивтану, құжаттану мен мұражай ісіне кіріспе	Пән архивтің, мұражайдың және құжаттанудың мемлекеттің әлеуметтік-мәдени мекемелері жүйесіндегі пәні мен орнын түсінуге мүмкіндік береді. Осы ұйымдардың қызметі туралы идеяларды қалыптастырудағы негізгі терминологиялық ерекшеліктер қарастырылады. Мұрағат және мұражай мекемелеріндегі жұмыс пен құжаттануды жүргізудің негізгі әдістері, принциптері мен базалық негіздері оқытылады.	4	ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7
	Введение в архивоведение, документоведение и музейное дело	Дисциплина дает понимание предмета и места архива, музея и документоведения в системе социально-культурных учреждений государства. Рассматриваются основные терминологические особенности в формировании представлений о деятельности данных организаций. Изучаются основные методы, принципы и базовые основы работы в		

		архивных и музейных учреждениях и ведения документовведения.		
	Introduction to Archival science, Documentation and Museum business.	The discipline provides an understanding of the subject and place of the archive, museum and documentation in the system of socio-cultural institutions of the state. The main terminological features in the formation of ideas about the activities of these organizations are considered. The basic meth-ods, principles and basic foundations of work in archival and museum institutions and document management are studied.		
БП ЖК БД ВК ВД UC	Этнология	Пән аясында білім алушылар негізгі мақсаттар мен міндеттер, сондай-ақ этнологиялық ғылым пәні туралы түсінік алады. Бұл пән студенттерге этностардың қалыптасу процесін жалпы мәдениеті, тілі, дәстүрі, аумақтық байланысы бар тарихи-мәдени қауымдастық ретінде қарастыруға мүмкіндік береді.	5	ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7
	Этнология	В рамках дисциплины, обучающиеся получают представление об основных целях и задачах, а также предмете этнологической науки. Данная дисциплина позволяет студентам рассмотреть процесс формирования этносов как историко-культурных сообществ, имеющих общую культуру, язык, традиции, территориальную принадлежность.		
	Ethnology	Within the framework of the discipline, students get an idea of the main goals and objectives, as well as the subject of ethnological science. This discipline allows students to consider the process of formation of ethnic groups as historical and cultural communities with a common culture, language, traditions, territorial affiliation.		
БП ЖК БД ВК ВД UC	Тарихи өлкетану	Бұл пән білім алушыларға тарихи өлкетанудың дамуы туралы түсінікке ие болуға мүмкіндік береді, бұл бір немесе бірнеше аймақтағы микро тарих зерттеулерінің даму ерекшеліктерін зерттейтін тарих бағыты ретінде. Өлкенің тарихы және жергілікті тарихтың қалыптасуы бойынша негізгі әдістер мен дереккөздер қарастырылады. Жергілікті материалдар мемлекет тарихын зерттеуге қосымша болып табылады.	3	ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Историческое краеведение	Данная дисциплина позволяет обучающимся иметь представление о развитии исторического краеведения, как направления истории, которая изучает особенности развития исследования микроистории в рамках одного или нескольких регионов. Рассматриваются основные методы и источники по истории края и формирования локальной истории. Местные материалы являются дополнением к изучению истории государства.		
	Historical local lore	This discipline allows students to have an idea of the development of historical local lore as a branch of history that studies the peculiarities of the development of microhistory research within one or more regions. The main methods and sources on the history of the region and the formation of local history are considered. Local materials are an addition to the study of the history of the state.		
БП ЖК БД ВК ВД UC	Іс жүргізу тарихы	Пән білім алушыларда әр түрлі тарихи кезеңдерде мемлекеттік, қоғамдық, ғылыми-зерттеу және басқа да мекемелерде іс жүргізу бойынша жұмыстың негізгі түсініктері, әдістері мен принциптері туралы білімді қалыптастырады.	4	ОН 1; ОН 3, ОН 4,

	История делопроизводства	Дисциплина формирует у обучающихся знания об основных понятиях, методах и принципах работы по делопроизводству в государственных, общественных, научно-исследовательских и иных учреждениях в разные исторические периоды.		ОН 5, ОН 7, ОН 10
	History of office work	The discipline forms students' knowledge about the basic concepts, methods and principles of office work in state, public, research and other institutions in different historical periods.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Архивтану	Бұл пән білім алушыларда архивтану теориясының негіздері туралы тұтас түсінік қалыптастырады, ұғымдық аппаратпен және терминологиямен, архив жұмысын ұйымдастырумен, нормативтік актілермен және функциясымен таныстырады. архив қызметкерлерінің құзыреттілігін қалыптастырудағы кіріспе курс болып табылады.	6	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Архивоведение	Данная дисциплина формирует у обучающихся целостное представление об основах теории архивоведения, знакомит с понятийным аппаратом и терминологией, с организацией, нормативными актами и функцией архивной работы. Является вводным курсом в формировании компетенции архивиста.		
	Archiving	This discipline forms in students a holistic view of the fundamentals of the theory of archiving, introduces the conceptual apparatus and terminology, organization, regulations and the function of archival work. It is an introductory course in the formation of the competence of an archivist.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Мұражайтану	Пән білім алушыларда мұражай ісінің қоғамдық функциялары, теориясы мен әдістемесі туралы білімді қалыптастырады. Ол мұражайларды адамзаттың мәдени мұрасы ретінде қарастырады және мұражайлардың әлеуметтік жад институты ретінде дамуының функциялары мен заңдылықтарын анықтайды.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Музееведение	Дисциплина формирует у обучающихся знания об общественных функциях, теории и методике музейного дела. Рассматривает музеи как культурное наследие человечества и определяет функции и закономерности развития музеев как института социальной памяти.		
	Museology	The discipline forms students' knowledge about social functions, theory and methodology of museum business. Considers museums as the cultural heritage of mankind and defines the functions and patterns of development of museums as an institution of social memory.		
Беп ЖК ПД ВК PD UC	Музеография	Пән білім алушыларда музеография туралы жүйелі түсінік қалыптастырады. Музейлердің тарихы мен қызметі туралы мәліметтердің аса маңызды көздері болып табылатын олардың сипаттамаларын: каталогтарды (қорларды, экспозициялар мен көрмелерді), жолсілтемелерді (жекелеген мұражайлар немесе қала, өңір мұражайлары бойынша), мерейтойлық жинақтарды, музейлердің есептері мен еңбектерін зерделейді.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Музеография	Дисциплина формирует у обучающихся системное представление о музеографии. Изучает описания музеев, являющиеся важнейшими источниками сведений об их истории и деятельности: каталоги (фондов, экспозиций и выставок), путеводители (по отдельным музеям или по музеям города или региона), юбилейные сборники, отчёты и труды музеев.		

	Museography	The discipline forms a systematic understanding of museography among students. Studies descriptions of museums, which are the most important sources of information about their history and activities: catalogues (collections, expositions and exhibitions), guidebooks (for individual museums or museums of a city or region), anniversary collections, reports and works of museums.		
БП ЖК БД ВК ВД UC	Құжаттану/	Бұл пән құжатты тарихи дамуда, құжаттардың қалыптасу заңдылықтарын, мемлекеттік органдардың құжаттарды қалыптастыруының теориялық және практикалық мәселелерін, құжаттама жүйелерінің қалыптасуы мен дамуын зерттейді. Білім алушыларда өзінің кәсіби қызметінде нормативтік құқықтық құжаттарды пайдалану қабілетін қалыптастырады.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9
	Документоведение/	Данная дисциплина изучает документ в историческом развитии, закономерности образования документов, теоретические и практические проблемы создания документов органами государственной власти, становление и развитие систем документации. Формирует у обучающихся способности использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.		
	Documentation	This discipline studies the document in its historical development, the patterns of document formation, theoretical and practical problems of creating documents by public authorities, the formation and development of documentation systems. Forms students' ability to use regulatory legal documents in their professional activities.		
БП ТК БД КВ ВД EC	Әлем және Қазақстан архивтері мен мұражайлары	Пән талап етілген және құнды мәліметтерді жинақтаудағы маңызды фактор ретінде әлемдік кеңістікте және Қазақстанда архивтердің пайда болу және даму тарихы туралы студенттердің түсінігін қалыптастырады. Оқу барысында білім алушылар архивтердің деректемелік материалдардың типологиясы бойынша мамандануы, олардың ауқымы және құжаттардың болуы мен жіктелуі бойынша тарихи өткенді танудағы маңыздылығы туралы білім алады.	5	ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Архивы и музеи мира и Казахстана/	Дисциплина формирует представление у студентов об истории возникновения и развития архивов в мировом пространстве и в Казахстане как важного фактора в накоплении востребованных и ценных материалов. В процессе обучения обучающиеся получают знания относительно специализации архивов по типологии источниковых материалов, их масштабности и значимости в познании исторического прошлого по факту наличия и классификации документов.		
	Archives and museums of the world and Kazakhstan	The discipline forms students' idea of the history of the emergence and development of archives in the world and in Kazakhstan as an important factor in the accumulation of demanded and valuable materials. During the course of study, students gain knowledge about the specialization of archives in the typology of source materials, their scale and significance in the knowledge of the historical past by the fact of the availability and classification of documents.		
	Жеке архив қорлары	Пән білім алушыларда жеке тектік архивтік қорлармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастырады. Дербес құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, жеке қорды толықтыруды, жеке құжаттарды іріктеуді және дербес архив қорларының құжаттарын пайдалануды зерделейді.		ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5,

	Персональные архивные фонды/	Дисциплина формирует у обучающихся навыки работы с архивными фондами личного происхождения. Изучает организацию работы с персональными документами, комплектования личного фонда, отбора личных документов и использования документов персональных архивных фондов.		ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Personal archive funds	The discipline forms students' skills of working with archival funds of personal origin. Studies the organization of work with personal documents, the acquisition of personal funds, the selection of personal documents and the use of documents of personal archival funds.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Қазақстанның мемлекеттік мекемелер тарихы/	Бұл пәнді оқыту кезінде жоғары және жергілікті мемлекеттік билік пен мемлекеттік органдардың, сот мекемелерінің, құқық қорғау органдарының, қоғамдық тәртіпті қорғау мекемелерінің, сондай-ақ әлеуметтік қамсыздандыру, білім, мәдениет және ғылым органдарының тарихын зерделеу қарастырылған.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	История государственных учреждений Казахстана/	При обучении данная дисциплина предусматривает изучение истории высших и местных органов государственной власти и органов управления, судебных учреждений, правоохранительных органов, учреждений охраны общественного порядка, а также учреждений социального обеспечения, образования, культуры и науки.		
	History of public institutions of Kazakhstan	When teaching, this discipline provides for the study of the history of higher and local public authorities and governments, judicial institutions, law enforcement agencies, public order institutions, as well as social security institutions, education, culture and science.		
БеП ТК ПД КВ PD EC	Қазақстан тарихы бойынша деректер мен тарихнама/	Пән білім алушыларды Қазақстан тарихы бойынша ең танымал дереккөздермен және тарихи еңбектермен таныстырады. Білім алушыларда тарихи үдерістің заңдарын дереккөздерді зерттеуде қолдана білу, Тарихи дереккөздердің әлеуметтік табиғатын және олардың эпистемологиялық функцияларын талдай білу, ғылыми зерттеулерде проблемалық білімді, Қазақстан тарихнамасының мәселелері мен жетістіктерін пайдалана білу.	5	ОН 1; ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Источники и историография по истории Казахстана	Дисциплина знакомит обучающихся с наиболее известными источниками и историческими трудами по истории Казахстана. Формирует у обучающихся умение применять законы исторического процесса в изучении источников, умение анализировать социальную природу исторических источников и их гносеологические функции, умение использовать в научных исследованиях проблемные знания, вопросы и достижения историографии Казахстана.		
	Sources and historiography on the history of Kazakhstan	The discipline introduces students to the most famous sources and historical works on the history of Kazakhstan. It forms students' ability to apply the laws of the historical process in the study of sources, the ability to analyze the social nature of historical sources and their epistemological functions, the ability to use problematic knowledge, issues and achievements of the historiography of Kazakhstan in scientific research.		
БеП ТК ПД КВ PD EC	Қазақстандағы архив ісінің тарихы	Пән білім алушыларда Қазақстандағы мұрағат құрылысының тарихы, Қазақстан Республикасының егеменді мұрағат мекемелері желісінің дамуы (1991-XXI ғ. басы) туралы түсінік қалыптастырады.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6,
	История архивного дела в Казахстане	Дисциплина формирует у обучающихся представление об истории архивного строительства в Казахстане, о развитии сети архивных учреждений суверенной		

		Республики Казахстан (1991-нач XXI в).		ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	History of archiving in Kazakhstan	The discipline forms students' understanding of the history of archival construction in Kazakhstan, the development of the network of archival institutions of the sovereign Republic of Kazakhstan (1991-beginning of the XXI century).		
Беп ТК ПД КВ PD EC	Шет елдердің тарихы бойынша деректер мен тарихнама	Пән аймақтық құжаттардың ерекшелігін анықтай отырып, шет елдердің тарихын периодизациялауға сәйкес дереккөздердің әртүрлі түрлері мен түрлерін ашады. Пән тарихи білімнің мәні, формасы, функциялары, шет елдердің тарихы бойынша отандық және шетелдік тарихнамадағы маңызды бағыттар мен мектептердің эволюциясы туралы жүйелі білімді қалыптастырады.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Источники и историография по истории зарубежных стран	Дисциплина раскрывает различные типы и виды источников в соответствии с периодизацией истории зарубежных стран, определяя специфику региональных документов. Дисциплина формирует системные знания о сущности, форме, функции исторического знания, эволюции важнейших направлений и школ в отечественной и зарубежной историографии по истории зарубежных стран.		
	Sources and historiography on the history of foreign countries	The discipline reveals various types and types of sources in accordance with the periodization of the history of foreign countries, defining the specifics of regional documents. The discipline forms systematic knowledge about the essence, form, function of historical knowledge, the evolution of the most important trends and schools in domestic and foreign historiography on the history of foreign countries.		
	Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері/	Пән болашақ мамандықтың ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларда құжаттаманы басқарудың құқықтық негізі туралы жүйелі түсінік қалыптастырады, алған білімдерін әрі қарай практикалық қызметте қолдану мақсатында құжаттаманы жүргізудің құқықтық негіздеріне үйретеді.		ОН 1; ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Правовые основы управления документацией/	Дисциплина формирует у обучающихся системное представление о правовой основе управления документацией, учитывая специфику будущей профессии, обучает правовым основам ведения документации, с целью применения полученных знаний в дальнейшей практической деятельности.		
	Legal basis for records management	The discipline forms a systematic understanding of the legal basis of documentation management among students, taking into account the specifics of the future profession, teaches the legal basics of documentation management, in order to apply the acquired knowledge in further practical activities.		
БП ТК БД КВ BD EC	Тарихи-мәдени мұраны қорғау/	Пән тарихи-мәдени мұраны сақтау туралы жүйелі білімді қалыптастырады. Мұра туралы ғылыми идеялардың қалыптасуының негізгі кезеңдерін және оның сақталу ерекшеліктерін зерттейді. Ескерткіштерді қорғау негіздері туралы түсінік береді, олардың жіктелуін дұрыс анықтайды.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9,
	Охрана историко-культурного наследия/	Дисциплина формирует системные знания о сохранении историко-культурного наследия. Изучает основные этапы формирования научных представлений о наследии и со спецификой его сохранения. Дает представление об основах охраны памятников, правильно определять их классификацию.		ОН 9,

	Protection of historical and cultural heritage	The discipline forms systematic knowledge about the preservation of historical and cultural heritage. Studies the main stages of the formation of scientific ideas about heritage and the specifics of its preservation. Gives an idea of the basics of monument protection, correctly determine their classification.		ОН 10
БП ТК БД КВ БД ЕС	Материалдық мәдениет және тұрмыс тарихы/	Пән ежелгі дәуірден қазіргі уақытқа дейінгі жалпы мәдени процестер аясында әлемдік материалдық мәдениет пен өмірдің даму тарихын зерттейді	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 10
	История материальной культуры и быта/	Дисциплина изучает историю развития мировой материальной культуры и быта на фоне общекультурных процессов от античности до настоящего времени		
	History of material culture and life	The discipline studies the history of the development of world material culture and life against the background of general cultural processes from antiquity to the present.		
БП ЖК ПД ВК ПД УС	Теориялық деректану/	Бұл пән білім алушыларға тарихи дереккөздерді зерттеу мен зерттеудің жалпы әдістері бойынша қажетті білім көлемін береді, оларды дереккөздерді зерттеудің белгілі бір құралдарымен таныстырады. Теориялық деректану танушы субъект-тарихшының өзі зерттеп отырған дереккөзбен байланысын теориялық және нақты ашуды қамтиды, яғни бұл дереккөзді тарихи зерттеулерде зерттеу және пайдалану тарихы мен тәжірибесі	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 10
	Теоретическое источниковедение/	Данная дисциплина дает обучающимся необходимый объем знаний по общим методам изучения и исследования исторических источников, знакомит с определенными инструментами изучения источников. Теоретическое источниковедение включает теоретическое и конкретное раскрытие связей познающего субъекта-историка с изучаемым им источником, то есть это история и практика изучения и использования источника в историческом исследовании		
	Theoretical source studies	This discipline gives students the necessary amount of knowledge on the general methods of studying and researching historical sources, introduces them to certain tools for studying sources. Theoretical source study includes the theoretical and specific disclosure of the connections of the cognizing subject-historian with the source he is studying, that is, this is the history and practice of studying and using the source in historical research		
БП ТК БД КВ БД ЕС	Архив және мұражай ісінің менеджменті және маркетингі/	Пән білім алушыларда қолданбалы, ғылыми және сенімді дереккөзден басқа коммерциялық тұрғыдан пайдалы құндылыққа ие түрлі дәуірлер мен оқиғалар құжаттарының сөзсіз әлеуеті туралы толыққанды және объективті түсінік қалыптастырады. Білім алушылар мұрағат және мұражай құжаттарының құндылығын анықтау дағдыларын және құқықтық негізде құжаттардың коммерциялық-қолданбалы сипатын пайдалану мүмкіндігіне ие болады.	5	ОН 1, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Менеджмент и маркетинг архивного и музейного дела/	Дисциплина формирует у обучающихся полноценное и объективное представление о непрекращаемом потенциале документов различных эпох и событий, которые несут в себе помимо прикладного, научного и достоверного источника еще и коммерчески выгодную ценность. Обучающиеся приобретут навыки определения ценности архивных и музейных документов и возможность на правовой основе использовать коммерчески-прикладной характер документов.		

	Management and marketing of archival and museum business	The discipline forms in students a full and objective idea of the indisputable potential of documents of various epochs and events, which, in addition to an applied, scientific and reliable source, also have a commercially profitable value. Students will acquire the skills to determine the value of archival and museum documents and the opportunity to use the commercial and applied nature of documents on a legal basis.		ОН 1, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Тарихи информатика/	Пән білім алушыларға архивтану, мұражайтану және құжаттануда қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалану туралы терең, тұтас түсінік береді. Білім алушылар Электрондық каталогтарда, желілік ресурстарда қажетті ақпаратты іздеу әдістерін табысты меңгереді, деректер базасымен және ақпараттық жүйелермен жұмыс істеуді үйренеді, құжаттармен жұмыс істеу үшін тарих ғылымының сандық, статистикалық әдістерімен танысады.		
	Историческая информатика/	Дисциплина дает обучающимся углубленное, целостное представление об использовании в архивоведении, музееведении и документоведении современных информационных технологий. Обучающиеся успешно осваивают методы поиска необходимой информации в электронных каталогах, в сетевых ресурсах, обучатся работе с базами данных и информационными системами, познакомятся с количественными, статистическими методами исторической науки для работы с документами.		
	Historical computer science	The discipline gives students an in-depth, holistic view of the use of modern information technologies in archival science, museology and documentation. Students successfully master the methods of searching for the necessary information in electronic catalogs, online resources, learn how to work with databases and information systems, get acquainted with quantitative, statistical methods of historical science for working with documents.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Мұражай антропологиясы/	Пән білім алушылардың мұражай антропологиясындағы келесі негізгі білімдерін қалыптастырады: персоналды басқару және кәсіби мұражай қоғамын зерттеу; мұражай келушісін антропологиялық зерттеу және мұражай кеңістігін нақты өріс ретінде түсіну; музейге барудың антропологиялық көзқарасы негізінде мұражай кеңістігін бейімдеу; қауымдастықтарды қалыптастыру; этно-конфессиялық топтармен қарым-қатынас орнату; мұражайда әлеуметтік-мәдени жобалау.	5	ОН 1; ОН 2, ОН 3, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9 ОН 10
	Музейная антропология/	Дисциплина формирует у обучающихся следующие ключевые знания в музейной антропологии: управление персоналом и изучение профессионального музейного социума; антропологическое исследование музейного посетителя и понимание музейного пространства как специфического поля; адаптация музейных пространств, исходя из антропологического взгляда на музейное посещение; формирование сообществ; выстраивание отношений с этноконфессиональными группами; социокультурное проектирование в музее.		
	Museum Anthropology	The discipline forms the following key knowledge in museum anthropology for students: personnel management and the study of professional museum society; anthropological study of the museum visitor and understanding of museum space as a specific field; adaptation of museum spaces based on an anthropological view of museum visits; community formation; building relationships with ethno-confessional groups; socio-cultural design in the museum.		

БП ЖК БД ВК BD UC	Электрондық архивтер: ұйымдастыру және басқару/	Пән білім алушылардың құжаттардың электрондық архивін құру туралы теориялық білімдерін қалыптастырады. Сактауды құрылымдауды және электрондық архивке кіруді бөлудің әртүрлі тетіктерін, іздеу сұрауларының шаблондарын құру және виртуалды қалталарды құру мүмкіндігін, электрондық архивпен дұрыс жұмыс істеу бойынша барлық ұсыныстар ашық қолжетімділікте болуы үшін архив деректерімен жұмыс істеудің арнайы нормативтік құжаттарын әзірлеуді қарастырады.	5	ОН 1; ОН 2, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Электронные архивы: организация и управление/	Дисциплина формирует у обучающихся теоретические знания о создании электронного архива документов. Рассматривает структуризацию хранения и различные механизмы разграничения доступа в электронный архив, возможность создания шаблонов поисковых запросов и создания виртуальных папок, разработку специальных нормативных документов работы с данными архива, чтобы в открытом доступе были все рекомендации по правильной работе с электронным архивом.		
	Electronic archives: organization and management	The discipline forms students' theoretical knowledge about creating an electronic archive of documents. Considers the structuring of storage and various mechanisms for delimiting access to an electronic archive, the possibility of creating search query templates and creating virtual folders, the development of special regulatory documents for working with archive data so that all recommendations for proper work with an electronic archive are publicly available.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы	Пән білім алушыларда құжаттармен жұмысты ұйымдастыру және оның технологиясы туралы жүйелі түсінік қалыптастырады және алған білімдерін практикада қолдану қабілетін дамытады. Басқару аппаратының жұмысындағы құжаттамалық қамтамасыз етудің рөлі мен орнын; мемлекеттік мекемелерде іс жүргізуді ұйымдастыру тарихын; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің міндеттері мен функцияларын зерделейді.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Организация и технология документационного обеспечения управления	Дисциплина формирует у обучающихся системное представление об организации и технологии работы с документами и вырабатывать способность применить полученные знания на практике. Изучает роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; историю организации делопроизводства в государственных учреждениях; задачи и функции службы документационного обеспечения управления.		
	Organization and technology of management documentation support	The discipline forms students' systematic understanding of the organization and technology of working with documents and develop the ability to apply the knowledge gained in practice. Studies the role and place of documentation support in the work of the management apparatus; the history of the organization of office work in public institutions; tasks and functions of the documentation support service of management.		
БП ТК БД KB BD EC	Архив және мұражай қызметкерлерінің қызметіндегі ақпараттық технологиялар/	Пән білім алушыларда архив және мұражай ісін ақпараттандыру мен цифрландырудың теориялық мәселелері мен практикалық аспектілері түсінігін қалыптастырады, білім алушылардың архив қызметкері және мұражайтанушы қызметіне ақпараттық технологияларды енгізу және пайдалану туралы білім алуына ықпал етеді.	3	ОН 1, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Информационные технологии в деятельности архивиста	Дисциплина формирует у обучающихся понимание теоретических вопросов и практических аспектов информатизации и цифровизации архивного и музейного дела, способствует приобретению обучающимися знаний о внедрении и использовании		

	и музееведа/	информационных технологий в деятельность архивиста и музееведа.		
	Information technologies in the activities of an archivist and museologist	The discipline forms students' understanding of theoretical issues and practical aspects of informatization and digitalization of archival and museum business, contributes to the acquisition by students of knowledge about the introduction and use of information technologies in the activities of an archivist and museologist.		
БП ТК БД KB BD EC	Архив пен мұражайдағы ғылыми-қор жұмысы/	Пән білім алушыларда архив пен мұражайдағы ғылыми-қор жұмысының ерекшеліктері, уақыт құжаттарының маңыздылығы мен құндылығын анықтаудағы және оны ғылыми айналымға енгізудегі үрдістер мен өзгерістер туралы білімді қалыптастырады.	3	ОН 1, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Научно-фондовая работа в архиве и музее/	Дисциплина формирует у обучающихся знания об особенностях научно-фондовой работы в архиве и музее, тенденции и изменения в определении значимости и ценности документов времени и введения его в научный оборот.		
	Scientific and stock work in the archive and museum	The discipline forms students' knowledge about the features of scientific and stock work in the archive and museum, trends and changes in determining the significance and value of documents of the time and its introduction into scientific circulation.		
БП ТК БД KB BD EC	Құжаттамалық басқарудағы ақпараттық технологиялар /	Пән білім алушыларда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуде ақпараттандыру мен цифрландырудың теориялық мәселелері мен практикалық аспектілері түсінігін қалыптастырады, білім алушылардың басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуде ақпараттық технологияларды енгізу және пайдалану туралы білім алуына ықпал етеді	5	ОН 1, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9 ОН 10
	Информационные технологии в документационном обеспечении управления /	Дисциплина формирует у обучающихся понимание теоретических вопросов и практических аспектов информатизации и цифровизации в документационном обеспечении управления, способствует приобретению обучающимися знаний о внедрении и использовании информационных технологий в документационном обеспечении управления		
	Information technology in documentation management	The discipline forms students' understanding of theoretical issues and practical aspects of informatization and digitalization in the documentation support of management, contributes to the acquisition by students of knowledge about the introduction and use of information technologies in the documentation support of management		
	Мұражайлардың және кітапханалардың жазба қорлары/	Пән мұражайлар мен кітапханалардың жазбаша қорларымен жұмыс істеудің теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларын қалыптастырады, оларды анықтау және сақтау ерекшеліктерімен таныстырады.		ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9 ОН 10
	Письменные фонды музеев и библиотек/	Дисциплина формирует теоретические и практические знания и навыки работы с письменными фондами музеев и библиотек, знакомит с особенностями выявления и хранения.		
	Written collections of museums and libraries	The discipline forms theoretical and practical knowledge and skills of working with written collections of museums and libraries, introduces the features of identification and storage.		

БП ТК БД KB BD EC	Электрондық үкіметтің ақпараты мен құжаттамасын басқару /	Пән ақпарат алу жүйесіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың мәні мен маңыздылығы туралы түсінік қалыптастырады және халықпен өзара іс-қимыл процесінде әкімшілік және басқару құрылымдарының тиімділігін арттырады.	3	ОН 1; ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН7, ОН 8 ОН 9, ОН 10
	Управление информацией и документацией электронного правительства/	Дисциплина формирует представление о сути и значимости информационных и коммуникационных технологий в системе получения информации и повышение результативности административно-управленческих структур в процессе взаимодействия с населением.		ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	E-Government Information and Documentation Management	The discipline forms an idea of the essence and im-portance of information and communication technologies in the system of obtaining information and improving the effectiveness of administrative and managerial structures in the process of interaction with the population.		
	Мұражай қорларын жинақтау, есепке алу және сақтау/	Пән білім алушыларда мұражай экспонаттарын жинақтау, ресімдеу ережелері, қорларда сақтау ерекшеліктері туралы білімдерін қалыптастыруға ықпал етеді. Бұл пән мұражай қорларымен кәсіби жұмыс істеу дағдыларын қалыптастырады, атап айтқанда, тұрмыстық ортадан экспонаттарды іріктеу, белгілі бір меншік түріне жататынын анықтау, кейін олармен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу		
	Комплектование, учет и хранение музейных фондов/	Дисциплина способствует формированию у обучающихся знаний, связанных с правилами комплектования, регистрации, особенностями хранения музейных экспонатов в фондах. Данный предмет формирует навыки профессионального обращения с музейными фондами, в частности отбора экспонатов из бытовой среды, установление принадлежности к определенному виду достояния, с последующей научно-исследовательской работой с ними		
	Acquisition, accounting and storage of museum funds	The discipline contributes to the formation of students" knowledge and skills of professional handling of museum funds, in particular, the selection of exhibits from the domestic environment, the establishment of belonging to a certain type of property, followed by research work with them		
БеП ТК ПД KB PD EC	Архив және мұражай құжаттарымен жұмыс жасау практикумы/	Пән архив және музей ісін ұйымдастыруды, архивтер мен музейлердің ғылыми-анықтамалық аппаратын ресімдеуді, құжаттармен жұмыс істеу тәсілдерін, ғылыми-зерттеу еңбегі дағдыларын қалыптастыра отырып, оларды сыни ұғыну мен пайдалануды зерделейді.	5	ОН 2, ОН 3, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Практикум по работе с архивными и музейными документами/	Дисциплина изучает организацию архивного и музейного дела, оформление научно-справочного аппарата архивов и музеев, приёмы работы с документами, их критического осмысления и использования с формированием навыков научно-исследовательского труда.		ОН 1; ОН 2, ОН 3,
	Workshop on working with archival and museum documents	The discipline studies the organization of archival and museum business, the design of the scientific reference apparatus of archives and museums, methods of working with documents, their critical understanding and use with the formation of skills of research work.		
	Мұражай жұмысындағы ғылыми-инновациялық технологиялар мен	Оқыту кезінде бұл пән мұражай мекемесін басқарудың заманауи жүйелерін және мұражайлық өнімді жылжыту технологияларын, сондай-ақ мұражай саласындағы ақпараттық технологияларды зерттеуді қарастырады. Мұражайдың ғылыми қорында,		

	техникалық құралдар/	экспозициясында және оқу-тәрбие жұмыстарында компьютерлік технологияларды қолдану саласында студенттердің теориялық білімдері мен практикалық дағдыларын меңгеруі.		ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 9, ОН 10
	Научно-инновационные технологии и технические средства в музейной работе/	При обучении данная дисциплина предусматривает изучение современных систем управления музейным учреждением и технологии продвижения музейного продукта, а также информационные технологии в музейной сфере. Освоение студентами теоретических знаний и практических навыков в области применения компьютерных технологий в научно-фондовой, экспозиционной и просветительской работы музея.		
	Scientific and innovative technologies and technical means in museum work	When teaching, this discipline provides for the study of modern management systems for a museum institution and technologies for promoting a museum product, as well as information technology in the museum field. Mastering by students of theoretical knowledge and practical skills in the field of application of computer technologies in the scientific fund, exposition and educational work of the museum.		
БөП ТК ПД КВ РД ЕС	Тарихи-өлкетану жұмысының әдістемесі	Бұл курс білім алушыларда тарихи-өлкетану жұмысымен байланысты білім мен дағдыларды қалыптастырады. Атап айтқанда, өлкетану зерттеулерінің жоспарын құру әдістемесінің ерекшеліктері, зерттеу нәтижелерін кейіннен жариялай отырып, аймақты зерттеу нысандары, танымдық экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу, өлкетану материалдарының ғылыми сипаттамасы, өлкетану экспозицияларын құру	5	ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 8, ОН 9 ОН 10
	Методика историко-краеведческой работы	Данный курс формирует у обучающихся знания и навыки, связанные с историко-краеведческой работой. В частности, особенности методики составления плана краеведческого исследования, формы изучения края с последующей публикацией результатов исследования, организации и проведения познавательных экскурсий, научного описания краеведческих материалов, создания краеведческих экспозиций.		
	Methods of historical and local history work	This course forms students' knowledge and skills of the methodology for drawing up a plan of local history research, the forms of studying the region with the subsequent publication of the results of the study, the organization and conduct of educational excursions		
	Архивтер және электрондық құжат айналымы/	Пән студенттерге архивтану тарихы мен теориясының негіздерін кешенді ғылыми пән ретінде, архивтану ғылымы мен құжаттану негіздері туралы білім береді. Архивтік аппараттық құжаттарды жасау білігін, архивтік құжаттарды жинақтау, есепке алу және сақтау, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу дағдыларын қалыптастырады		ОН 1; ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Архивы и электронный документооборот/	Дисциплина дает студентам знания по истории и теории архивоведения как комплексной научной дисциплины, по архивоведению и основам документоведения. Формирует умения создавать архивные информационные документы, навыки комплектования, учета и хранения архивных документов, проведения экспертизы ценности документов.		
	Archives and electronic document management	The discipline provides students with knowledge of the basics of the history and theory of archival science as a complex scientific discipline, the basics of archival science and documentation. Develops the skills of creating archival information documents, collecting, accounting and storing archival documents, and conducting an expert examination of the value of documents.		

БП ЖК БД ВК BD UC	Архивтанудың теориясы мен әдістемесі/	Пән архив ісі теориясы мен әдістемесінің негізгі бағыттары туралы, архив құжаттарын жіктеу және оларды сақтау туралы түсінік қалыптастырады, архив қорларының маңыздылығын анықтаудың тарихи аспектілерін анықтайды.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Теория и методика архивоведения/	Дисциплина формирует представление об основных направлениях теории и методики архивного дела, о классификации архивных документов и их хранении, выявляет исторические аспекты определения значимости архивных фондов.		
	Theory and methodology of archival science	The discipline forms an idea of the main directions of the theory and methodology of archival work, the classification of archival documents and their storage, reveals the historical aspects of determining the significance of archival funds.		
БөП ТК ПД КВ PD EC	Мұражай педагогикасы/	Оқыту кезінде бұл пән Қазақстандағы және басқа елдердегі музей ісі мен педагогикалық ой-пікірлер тарихын зерттеуді, қазіргі заманғы мұражайдың мәдени-ағарту қызметінің нысандарын, ғылыми-ағарту, оқу-ағарту және оқу-ағарту жұмыстарының әртүрлі түрлері мен нысандарын ұйымдастыру мен өткізуді қарастырады. әр түрлі жастағы және мәдени-білім деңгейіндегі келушілермен тәрбие жұмысы.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 3, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Музейная педагогика/	При обучении данная дисциплина предусматривает изучение истории музейно-педагогической мысли Казахстана и других стран, о формах культурно-образовательной деятельности современного музея, организации и проведения различных видов и форм научно-просветительной, образовательной и воспитательной работы с посетителями разного возраста и культурно-образовательного уровня.		
	Museum pedagogy	When teaching, this discipline provides for the study of the history of museum and pedagogical thought in Kazakhstan and other countries, on the forms of cultural and educational activities of a modern museum, organizing and conducting various types and forms of scientific and educational, educational and educational work with visitors of different ages and cultural and educational levels.		
	Тарихи эвристика/	Пәнге жинақтаудың заманауи әдістері ретінде келесі мәселелер кіреді және әлеуметтік-тарихи ақпаратты талдау, тарихи дереккөздерді сақтаудың қазіргі заманғы орталықтары және оларды ұйымдастыру принциптері, библиографияның негізгі түсініктері, анықтамалық-библиографиялық басылымдардың классификациясы мен сорттары, тарихи библиография түсінігі, пәні мен міндеттері, мұрағат ісінің теориялық және практикалық негіздері эвристика.		ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 9, ОН 10
	Историческая эвристика/	В дисциплину включены следующие вопросы как современные методы накопления и анализа социально-исторической информации, современные центры хранения исторических источников и принципы их организации, основные понятия библиографии, классификацию и разновидности справочных и библиографических изданий, понятие, предмет и задачи исторической библиографии, теоретические и практические основы архивной эвристики.		
	Historical heuristic	The discipline includes the following issues as modern methods of accumulation and analysis of socio-historical information, modern centers for storing historical sources and the principles of their organization, basic concepts of bibliography, classification and varieties of reference and bibliographic publications, the concept, subject and tasks of historical bibliography, theoretical and practical foundations of archival heuristics.		

Беп ЖК ПД ВК PD UC	Құжаттармен жұмыс жасау теориясы мен әдістемесі/	Бұл пән құжаттармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастырады: бұйрықтар, жарлықтар, қаулылар, заңнамалық актілер, статистикалық жинақтар және басқалар. Пән шеңберінде құжаттамалық базаны жинау және өңдеу технологиясы, сондай-ақ құжат айналымын қалыптастыру және жүйелеу қағидаттары зерделенетін болады.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 3, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Теория и методика работы с документами/	Данная дисциплина формирует навыки работы с документами: приказы, указы, Постановления, законодательные акты, статистические сборники и другие. В рамках дисциплины будет изучаться технология сбора и обработки документационной базы, а также принципы формирования и систематизации документооборота.		
	Theory and methodology of working with documents	This discipline forms the skills of working with documents: orders, decrees, resolutions, legislative acts, statistical collections and others. Within the framework of the discipline, the technology of collecting and processing the documentation base, as well as the principles of formation and systematization of document flow will be studied.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Оқу практикасы	Бастапқы кәсіби дағдылар мен дағдыларды қалыптастыру, алынған теориялық білімді бекіту және тереңдету, таңдалған мамандық бойынша қажетті дағдылар мен дағдыларды игеру, болашақ кәсіби қызмет туралы идеяларды кеңейту тәуелсіз жұмысты емес, болашақ мамандықпен танысуды және зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына луды қамтиды.	1	ОН 1; ОН 4, ОН 5
	Учебная практика	Формирование первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление полученных теоретических знаний, овладение необходимыми навыками и умениями по избранной специальности, расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, предполагает не самостоятельную работу, а ознакомление с будущей профессией и получение первых навыков исследовательской деятельности.		
	Educational practice	The formation of primary professional skills, consolidation and deepening of the theoretical knowledge gained, mastering the necessary skills and abilities in the chosen specialty, expanding ideas about future professional activity, involves not independent work, but familiarization with the future profession and obtaining the first skills of research activity.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Өндірістік практика	Өндірістік практика барысында білім алушылар басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында тәжірибеге бағдарланған білім мен дағдыларға ие болады, іс жүргізуді ұйымдастыруға және жүргізуге байланысты кәсіби құзыреттерді бекітеді. Тәжірибе электронды құжат айналымы және басқару процестерін автоматтандыру саласында инновациялық технологияларды қолдануды қоса алғанда, құжаттамамен жұмыс істеудің заманауи әдістерін игеруге мүмкіндік береді. Білім алушылар нақты ұйым жағдайында кәсіби қызмет тәжірибесін алады, құжаттармен жұмыс істеудің озық әдістерін меңгереді, ұйымдастырушылық дағдыларды игереді, ұжымда жұмыс істеу дағдыларын дамытады, сондай-ақ заманауи корпоративтік талаптар мен құжаттамалық процестерді басқару қағидаттарына сәйкес келетін құзыреттерді қалыптастырады.	2	ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 9, ОН 10
	Производственная практика	В ходе производственной практики обучающиеся приобретают практико-ориентированные знания и навыки в области документационного обеспечения управления, закрепляют профессиональные компетенции, связанные с организацией и ведением делопроизводства. Практика позволяет овладеть современными методами		

		работы с документацией, включая использование инновационных технологий в сфере электронного документооборота и автоматизации управленческих процессов. Обучающиеся получают опыт профессиональной деятельности в условиях реальной организации, осваивают передовые методы работы с документами, приобретают организационные навыки, развивают умения работы в коллективе, а также формируют компетенции, соответствующие современным корпоративным требованиям и принципам управления документационными процессами.		
	Specialized practice	During the internship, students acquire practice-oriented knowledge and skills in the field of management documentation, consolidate professional competencies related to the organization and management of office work. Practice allows you to master modern methods of working with documentation, including the use of innovative technologies in the field of electronic document management and automation of management processes. Students gain professional experience in a real-world organization, master advanced methods of working with documents, acquire organizational skills, develop teamwork skills, and form competencies that meet modern corporate requirements and principles of document management.		
БөП ЖК ПД ВК PD UC	Өндірістік практика	Студенттер пәндік салада, мұражайда экскурсия ұйымдастыру және мұрағаттағы практикалық қызмет бойынша, тарихты этнографиялық зерттеу әдістемесі және мұрағатшы, мұражай қызметкері, зерттеушінің жұмысында қолдану бойынша тәжірибеге бағытталған білім мен дағдыларды меңгереді, сондай-ақ ғылыми зерттеудің әдістері мен тәсілдерін үйренеді.	2	ОН 2, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 9, ОН 10
	Производственная практика	Студенты приобретают опытно-ориентированные знания и навыки в предметной области, организации экскурсий в музее и практической деятельности в архиве, методики этнографического исследования истории и применения в работе архивиста, музейного работника, исследователя, а также изучают методы и приемы научного исследования.		
	Specialized practice	Students acquire experience-oriented knowledge and skills in the subject area, on the organization of excursions in the museum and practical activities in the archive, on the methodology of ethnographic research of history and its application in the work of an archivist, museum worker, researcher, as well as learn methods and techniques of scientific research.		
БөП ЖК ПД ВК PD UC	Өндірістік практика	Білім алушылар пән саласындағы тәжірибеге бағытталған білім мен дағдыларды меңгереді, кәсіби құзыреттерді бекітеді, практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін алады. Инновациялық технологиялармен, еңбек пен өндірістің озық әдістерімен жұмыс істеу дағдыларын игереді, ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибеге, командалық жұмыс дағдыларына, басқарудың корпоративтік қағидаттарының құзыреттеріне ие болады.	14	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Производственная практика	Обучающиеся приобретают практико-ориентированные знания и навыки в предметной области, закрепляют профессиональные компетенции, приобретают практические навыки и опыт профессиональной деятельности. Овладевает навыками работы с инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства, приобретает организационный и профессиональный опыт, навыки командной работы, компетенции корпоративных принципов управления.		

	Specialized practice	Students acquire experience-oriented knowledge and skills in the field of discipline, consolidate professional competencies, acquire practical skills and experience of professional activity. Master the skills of working with innovative technologies, advanced methods of Labor and production, have organizational and professional experience, team work skills, competencies of corporate management principles.		
БеП ЖК ПД ВК PD UC	Диплом алды практикасы /	Дипломалды практикадан өту барысында білім алушы материалды іріктеу үшін базалық ұйымның жұмысымен және қорымен танысады. Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша нақты материалдарды жинауды жүзеге асырады. Практикада білім алушылар кітапхана қорымен, мұрағат материалдарымен жұмыс істейді, алынған нәтижелерді есеп түрінде талдамалық жинақтауды жүзеге асырады.	5	ОН 1, ОН 3, ОН 4, ОН 5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Преддипломная практика /	В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся знакомится с работой и фондом базовой организации для отбора материала. Осуществляет сбор фактического материала по теме дипломной работы (проекта). Обучающиеся на практике работают с библиотечным фондом, архивными материалами, делают аналитическое обобщение полученных результатов в виде отчета.		
	Pregraduation practice	In the process of passing the pre-graduate internship, the student gets acquainted with the work and fund of the basic organization for the selection of material. Collects factual material on the topic of the thesis (project). Students in practice work with the library fund, archival materials, make an analytical summary of the results obtained in the form of a report.		
БП ТК БД КВ BD EC	Дисциплина 1		5	
БП ТК БД КВ BD EC	Дисциплина 2		5	
БП ТК БД КВ BD EC	Дисциплина 3		5	
ЖБП МК ООД ОК GED MC	Дене шынықтыру	Пән кәсіби қызметке дайындалу үшін денсаулықты сақтауды, нығайтуды қамтамасыз ететін дене шынықтыру құралдары мен әдістерін мақсатты түрде қолдануға; физикалық белсенділікті, нейropsychикалық стрессті және болашақ еңбек қызметіндегі қолайсыз факторларды тұрақты түрде беруге үйретеді.	8	ЖК20
	Физическая культура	Дисциплина учит целенаправленно использовать средства и методы физической культуры, обеспечивающие сохранение, укрепление здоровья для подготовки к профессиональной деятельности; к стойкому перенесению физических нагрузок, нервно-психических напряжений и неблагоприятных факторов в будущей трудовой деятельности.		
	Physical Culture	The discipline teaches the purposeful use of means and methods of physical culture that ensure the preservation and strengthening of health for preparation for professional activity; for the persistent transfer of physical exertion, neuropsychic stresses and adverse factors in future work.		

КА ИА ФА	Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтиханға дайындық және тапсыру	Дүниежүзілік және еуразиялық тарихи процесс мән мәтінінде әлемде және қазіргі Қазақстан аумағында мемлекеттіліктің қалыптасуының тарихи негіздері мен кезеңдерін біледі. Күрделі тарихи үдерістерді, құбылыстарды және тарихи тұлғаларды зерттеуде талдау дағдыларын меңгерген. Дипломдық жұмысты жазу үшін материалдарды жинау, талдау дағдыларын меңгерген, дипломдық жұмысты қорғауға ұсыну және жазу дағдыларын меңгерген.	8	ОН 1, ОН 2, ОН3, ОН 4, ОН5, ОН 6, ОН 7, ОН 8, ОН 9, ОН 10
	Написание и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена	Знает исторические основы и периоды становления государственности в мире и на территории современного Казахстана в контексте всемирного и евразийского исторического процесса. Владеет навыками анализа при изучении сложных исторических процессов, явлений и исторических личностей. Владеет навыками сбора, анализа материалов для написания дипломной работы, усвоил навыки написания и представления к защите дипломной работы.		
	Writing and Defense of the Diploma Work (Project) or Preparation and Passing of a Comprehensive Exam	He knows the historical foundations and periods of the formation of statehood in the world and on the territory of modern Kazakhstan in the context of the world and Eurasian historical process. Possesses analytical skills in the study of complex historical processes, phenomena and historical personalities. He has the skills of collecting and analyzing materials for writing a thesis, has mastered the skills of writing and presenting for the defense of a thesis.		
	Барлығы/Итого		240	