

**А.БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ Өңірлік университеті**  
**КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.БАЙТҰРСЫНҰЛЫ**  
**A.BAITURSYNULY KOSTANAY REGIONAL UNIVERSITY**



**Білім беру бағдарламасы**  
**Образовательная программа**  
**Educational program**

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

Деңгейі/Уровень/ Level: бакалавриат/ bachelor course

## **ӘЗІРЛЕУШІЛЕР/РАЗРАБОТЧИКИ//DEVELOPERS:**

**Төраға:** ТурежановаСофия Абдугалиевна- әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының қауымдастырылған профессоры м.а.,т.ғ.к.

### **Комитет мүшелері:**

1. Исмаилов Серикжан Сагиндыкович-т.ғ.к., қауымдастырылған профессордың м.а.;
2. Саметова Гульмира Сейтбековна- PhDдокторы, аға оқытушы;
3. Ералина Акмарал Ериковна-гуманитарлық ғылымдар магистры, аға оқытушы;
4. Нурушева Гульмира Келдыбаевна-гуманитарлық ғылымдар магистры, аға оқытушы;
5. Мендекинова Гульжан Ермашевна- Қостанай облыстық тарихи-өлкетану мұражайының басшысы;
6. Дюсибаева Дариха Туребаевна-Л.Н.Толстой атындағы облыстық әмбебап ғылыми кітапханасының директоры;
7. Казыбаев Сабит Сагитович-Қостанай облысы әкімдігінің ақпараттандыру, мемлекеттік қызметтер көрсету және мұрағаттар басқармасының «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» КММ басшысы;
8. Рамазанова Наталья Сергеевна-Қостанай облысы әкімдігінің Қоғамдық даму басқармасы «Қоғамдық келісім» КММ басшысы;
9. Пимичева Анель Витальевна-6В02201 Тарих ББ 4 курс студенті;
10. Криволапов Руслан Васильевич-7М02201 Тарих ББ 1 оқу жылының магистранты;
11. Педченко Виолетта Юрьевна-6В03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі ББ 2 курс студенті.

**Председатель:**ТурежановаСофия Абдугалиевна-к.и.н., и.о. ассоциированного профессора.

### **Члены комитета:**

1. Исмаилов Серикжан Сагиндыкович-к.и.н., и.о. ассоциированного профессора кафедры социально-гуманитарных дисциплин;
2. Саметова Гульмира Сейтбековна- старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, доктор философии(PhD);
3. Ералина Акмарал Ериковна-старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, магистр гуманитарных наук;
4. Нурушева Гульмира Келдыбаевна-старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, магистр гуманитарных наук;
5. Мендекинова Гульжан Ермашевна- руководитель Костанайского областного историко-краеведческого музея;
6. Дюсибаева Дариха Туребаевна-директор областной универсальной научной библиотеки имени Л.Н.Толстого;
7. Казыбаев Сабит Сагитович-руководитель КГУ «Государственный архив Костанайской области Управления информатизации, оказания государственных услуг и архивов акимата Костанайской области;
8. Рамазанова Наталья Сергеевна-руководитель КГУ «Қоғамдық келісім» Управления общественного развития акимата Костанайской области;
9. Пимичева Анель Витальевна-студентка 4 курса образовательной программы 6В02201 История;
10. Криволапов Руслан Васильевич-магистрант 1 года обучения по образовательной программе 7М02201 История;
11. Педченко Виолетта Юрьевна-студентка 2 курса образовательной программы 6В03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело.

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

**Members of the Committee:**

1. Ismailov Serikzhan Sagindykovich - Candidate of Historical Sciences, Acting Associate Professor of the Department of Social and Humanitarian Disciplines;
2. Gulmira Seitbekovna Sametova - Senior lecturer at the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Doctor of Philosophy (PhD);
3. Yeralina Akmaral Yerikovna - Senior lecturer of the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Master of Humanities;
4. Nurusheva Gulmira Keldybayeva - Senior Lecturer at the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Master of Humanities;
5. Mendekinova Gulzhan Ermashevna - Head of the Kostanay Regional Museum of Local Lore;
6. Dyusibaeva Darikha Turebaevna - Director of the L.N.Tolstoy Regional Universal Scientific Library;
7. 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;
8. Ramazanov Natalia Sergeevna - Head of the KSU "Kogamdyk kelisim" Department of Public Development of the Akimat of Kostanay region;
9. Pimicheva Anel Vitaliyevna - 4th year student of the educational program 6B02201 History;
10. Krivolapov Ruslan Vasilyevich - master's student of 1 year of study in the educational program 7M02201 History;
11. Pedchenko Violetta Yurievna is a 2nd year student of the educational program 6B03202 Archival science, documentation and museum business.

**ҰСЫНЫЛДЫ/РЕКОМЕНДОВАНО/RECOMMENDED:**

Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының отырысында қарастырылды, 24.03.2024 ж. №3 хаттама  
Рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин, протокол №3 от 24.03.2024 г.  
Considered at a meeting of the department socio-humanitarian disciplines protocol No.3 dated 24.03.2024 y.

Оқу әдістемелік кеңесінің шешімімен ұсынылды, 29.05.2024 ж. №3 хаттама  
Рекомендована решением Учебно- методического совета, протокол №3 от 29.05.2024 г.  
Recommended by the decision of the Educational and Methodological Council, Protocol No. 3 dated 29.05.2024 y.

Ғылыми кеңесінің шешімімен ұсынылды, 29.05.2024 ж. №6 хаттама  
Рекомендована решением Ученого совета, протокол №6 от 29.05.2024 г.  
Recommended by the decision of the Academic Council, Protocol No. 6 dated 29.05.2024 y.

**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.

**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.

**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 Republic 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 № 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.

**КЕЛІСІЛДІ / СОГЛАСОВАНО:**

Қостанай облысы әкімдігінің аппаратында, 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./ КГУ «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:  Дюсибаева Д.Т./Dyusibaeva D.T.

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.

«Рудный қалалық мемлекеттік мұрағаты» Қостанай облысы әкімдігінің ақпараттандыру мемлекеттік қызметтер көрсету және мұрағаттар басқармасының «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» КММ филиалы/ Филиал КГУ «Государственный архив Костанайской области» Управления информатизации, оказания государственных услуг и архивов Костанайской области «Рудненский городской государственный архив»/ Branch of KSU «State Archive of Kostanay region» Department of Informatization, provision of public services and archives of Kostanay region «Rudnensky city State Archive»

Басшы/ Директор/Director:



Селянина Е.И./Selyanina E.I.

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

Басшы/ Директор/Director:



Жулмухамбетова А.Е./Zhulmukhambetova A.E.

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**

<b>БББ коды және атауы/ Код и название ОП OP code and name</b>	6B03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі/ 6B03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело/ 6B03202 Archival science, documentation and museum business
<b>Білім беру саласының коды және жіктелуі / Код и классификация области образования/ Code and classification the field of education</b>	6B03 Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат/ 6B03 Социальные науки, журналистика и информация/ 6B03 Social sciences, journalism and information
<b>Даярлау бағытының коды мен жіктелуі/ Білім беру бағдарламалары тобы/ Білім беру бағдарламаларының тобы Код и классификация направлений подготовки/ Группа образовательных программ / Code and classification areas of training/ Group of educational programs</b>	6B032 Журналистика және ақпарат / 6B032 Журналистика и информация / 6B032 Journalism and information  V043 Кітапхана ісі, ақпараттарды өңдеу және мұрағат ісі / V043 Библиотечное дело, обработка информации и архивное дело/ V043 Library science, information processing and archival studies
<b>Білім ББ түрі/ Вид ОП/ EP type</b>	Инновациялық / Инновационная / Innovative
<b>ББХСЖ бойынша деңгейі/ Уровень по МСКО/ ISCED level</b>	ББХСШ / МСКО / ISCED 6
<b>ҰБШ бойынша деңгейі/Уровень по НРК/ NQF level</b>	ҰБШ / НРК / NQF 6
<b>СБШ бойынша деңгейі/ Уровень по ОРК/ ORK level</b>	СБШ / ОРК/ ORK 6 (6.1)
<b>Оқыту нысаны/ Форма обучения/ Form of study</b>	Күндізгі / Очное / Full time
<b>Оқу мерзімі/Срок обучения/ Training period</b>	4 жыл / 4 года / 4 years
<b>Оқыту тілі/Язык обучения/ Language of instruction</b>	қазақ және орыс / казахский и русский / kazakh and russian
<b>Кредит көлемі/ Объем кредитов/ Loan volume</b>	Академиялық кредит 240 / Академических кредитов 240 / Academic credits 240 ECTS
<b>Білім беру бағдарламасының мақсаты / Цель образовательной программы / The purpose of the educational program</b>	
Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласында, архив саласындағы мекемелерде, кәсіпорындардың іс жүргізу қызметтерінде, мемлекеттік басқару органдарында және	

<p>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.</p>
<p>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 ДОУ; формирование и развитие трудолюбия, ответственности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, толерантности, умения работать в коллективе.</p>
<p>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.</p>
<p align="center"><b>Берілетін дәреже / Присуждаемая степень / Awarded degree</b></p>
<p>6B03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі білім беру бағдарламасы бойынша бакалавры</p>
<p>Бакалавр по образовательной программе 6B03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело</p>
<p>Bachelor's degree in the educational program 6B03202 Archival science, documentation and museum business</p>
<p align="center"><b>БББ бойынша маман лауазымдарының тізбесі/ Перечень должностей по ОП/ List of positions on OP</b></p>
<p>Мұрағатшы, құжаттанушы, мұражайдың сақтаушысы, мұрағаттын/мұражайдың ғылыми қызметкері, гид-экскурсовод, экспозицияшы, құжаттамалық қамтамасыз ету маманы, референт, консультант, сарапшы-өнертанушы, мәдениет және тарих және мәдениет ескерткіштерін қорғау саласындағы жетекші маман, бас сақтаушы, ақпараттық-талдау қызметінің қызметкері, офис-тіркеуші, Мемлекеттік қызметші, тарих және мәдениет саласының маманы БҚК қызметінің, мұрағат бөлімдерінің басшысы, қор сақтаушы, іс жүргізуші.</p>
<p>Архивист, документовед, хранитель музея, 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, сотрудник информационно-аналитической службы, офис-регистратор, госслужащий, специалист по персоналу, руководитель служб ДОУ, архивных отделов, хранитель фондов, делопроизводитель.</p>
<p>Archivist, documentologist, museum curator, researcher of the archive/museum, tour guide, expositionist, documentation support specialist, referent, consultant, art expert, leading specialist in the field of culture and protection of historical and cultural monuments, chief curator, information and analytical service employee, office registrar, civil servant, specialist in to the staff, head of DOW services, archive departments, custodian of funds, clerk.</p>
<p align="center"><b>Кәсіби қызмет объектілері/ Объекты профессиональной деятельности/ Objects of professional activity</b></p>
<p>Мұрағаттар, мұражайлар, археологиялық, ғылыми зертханалар, ғылыми-зерттеу институттары,</p>



<p>мемлекеттік ұйымдар, мемлекеттік емес ұйымдар мен ҮЕҰ, 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.</p>
<p>Архивы, музеи, археологические, научные лаборатории, научно-исследовательские институты, госу- дарственные организации, негосударственные организации и НПО, культурно-образовательные цен- тры, 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 пре- делы Казахстана культурно-исторических ценностей.</p>
<p>Archives, museums, archaeological, scientific laboratories, research institutes, state organizations, non-governmental 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 cul- ture, education, internal policy; tourism business organizations: firms, companies, agencies, organizations that control the export of cultural and historical values outside Kazakhstan.</p>
<p><b>Кәсіби қызмет түрлері/ Виды профессиональной деятельности/ Professional activities</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мұрағаттар мен мұражайларда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету;</li> <li>- Мұрағат, мұражай құжаттарымен ақпараттық-талдау қызметі;</li> <li>- Мұрағаттық құжаттарды сақтау және құжаттарды мұрағаттық өңдеу бойынша қызмет көрсетуді аутсорсингтік ұйымдар ;</li> <li>- мәдени-ағартушылық (мәдениет ұйымдары мен мекемелерінде);</li> <li>- ғылыми-зерттеу (зертханалардағы, ҒЗИ-дағы, кітапханалардағы, мұрағаттардағы, мұражайлардағы жұмыс);</li> <li>- ұйымдастырушылық-басқарушылық (мемлекеттік басқару, жергілікті, өңірлік және республикалық өзін-өзі басқару органдарында);</li> <li>- ұйымдардың құжаттарымен сараптамалық-талдау (қоғамдық және мемлекеттік ұйымдардың талдау орталықтарындағы жұмыс).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документационное обеспечение управления в архивах и музеях;</li> <li>- Информационно-аналитическая деятельность с архивными, музейными документами;</li> <li>- Аутсорсинговые организации оказания услуг по хранению архивных документов и архивной об- работке документов;</li> <li>- культурно-просветительская (в организациях и учреждениях культуры);</li> <li>- научно-исследовательская (работа в лабораториях, НИИ, библиотеках, архивах, музеях);</li> <li>- организационно-управленческая (в органах государственного управления, местного, региональ- ного и республиканского самоуправления);</li> <li>- экспертно-аналитическая с документами организаций (работа в аналитических центрах обще- ственных и государственных организаций).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation support of management in archives and museums;</li> <li>- Information and analytical activities with archival and museum documents;</li> <li>- Outsourcing organizations providing services for the storage of archival documents and archival pro- cessing of documents;</li> <li>- cultural and educational (in organizations and cultural institutions);</li> <li>- research (work in laboratories, research institutes, libraries, archives, museums);</li> <li>- organizational and managerial (in the bodies of state administration, local, regional and republican self-government);</li> <li>- expert-analytical work with documents of organizations (work in analytical centers of public and state organizations).</li> </ul>
<p><b>Кәсіби қызметінің функциялары / Функции профессиональной деятельности / Functions of professional activity</b></p>
<p>Мұрағат ісі (қор құру, құжаттарды сақтау және жариялау); мұражай ісі; басқаруды құжатта- малық 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</p>

<p>құжаттар түрінде ақпарат дайындау және өңдеу; талдау орталықтарының, қоғамдық және мемлекеттік ұйымдардың практикалық қызметін қамтамасыз ету үшін құжаттар түрінде ақпарат дайындау және өңдеу.</p>
<p>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 обеспечение историко-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.</p>
<p>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 lore activities of organizations and cultural institutions; preparation and processing of information in the form of documents to ensure the practical activities of analytical centers, public and state organizations.</p>
<p><b>Жалпы қабілеттері/ Общие компетенции/ General competences</b></p>
<p>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;</p> <p>ЖК2 Мифологиялық, діни және ғылыми дүниетанымның мазмұны мен өзіндік ерекшеліктерін түсіндіреді;</p> <p>ЖК3 Әлеуметтік және өндірістік салаларда болып жатқан барлық жағдайларға өз бағасын береді;</p> <p>ЖК4 Қазақстанның тарихи дамуының негізгі кезеңдерін, заңдылықтарын және өзіндік ерекшелігін терең түсіну және ғылыми талдау негізінде азаматтық ұстанымын танытады;</p> <p>ЖК5 Қазақстан тарихы оқиғаларының себептері мен салдарларын талдау үшін тарихи сипаттаудың әдістері мен тәсілдерін пайдаланады;</p> <p>ЖК6 Әлеуметтану, саясаттану, мәдениеттану және психологияның негізгі білімін ескере отырып, тұлғааралық, Әлеуметтік және кәсіби қарым-қатынастың әртүрлі салаларындағы жағдайларды бағалайды;</p> <p>ЖК7 Интегративті процестердің заманауи өнімі ретінде осы ғылымдардың білімін синтездейді;</p> <p>ЖК8 Нақты ғылымды, сондай-ақ бүкіл әлеуметтік-саяси кластерді зерттеудің ғылыми әдістері мен тәсілдерін қолданады;</p> <p>ЖК9 өзінің адамгершілік және азаматтық ұстанымын дамытады;</p> <p>ЖК10 Қазақстандық қоғамның қоғамдық, іскерлік, мәдени, құқықтық және этикалық нормаларымен жұмыс істейді;</p> <p>ЖК11 Жеке және кәсіби бәсекеге қабілеттілігін көрсетеді;</p> <p>ЖК12 Әлемде танылған қоғамдық-гуманитарлық ғылымдар саласындағы білімді практикада қолданады;</p> <p>ЖК13 Әдіснама мен талдауды таңдауды жүзеге асырады;</p> <p>ЖК14 Зерттеу нәтижелерін қорытындылайды;</p> <p>ЖК15 Жаңа білімді синтездейді және оны гуманитарлық қоғамдық маңызы бар өнім түрінде ұсынады;</p> <p>ЖК16 Тұлғааралық, мәдениетаралық және өндірістік (кәсіптік) қарым-қатынас міндеттерін шешу үшін қазақ, орыс және шет тілдерінде ауызша және жазбаша нысанда коммуникацияға түседі;</p> <p>ЖК17 Грамматикалық білім жүйесі негізінде тілдік және сөйлеу құралдарын</p>

пайдалануды жүзеге асыру; қарым-қатынас жағдайына сәйкес ақпаратты талдау;  
ЖК18 Коммуникацияға 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;

ОК9 Вырабатывает собственную нравственную и гражданскую позицию;

ОК10 Оперировать общественными, деловыми, культурными, правовыми и этическими нормами казахстанского общества;

ОК11 Демонстрирует личностную и профессиональную конкурентоспособность;

ОК12 Применяет на практике знания в области общественно-гуманитарных наук, имеющего мировое признание;

ОК13 Осуществляет выбор методологии и анализа;

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 worldview 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 worldviews;

GC 3 Argue one's own evaluation on what happens in social and industrial spheres;

GC 4 Show civic position on the basis of deep understanding and scientific analysis of the main stages, regularities and originality of historical development of Kazakhstan;

GC 5 Use methods and techniques of historical description to analyze the causes and consequences of the historical events in Kazakhstan;

GC 6 Evaluate situations in various spheres of interpersonal, social and professional communication with regard to basic knowledge of sociology, political science, cultural studies and psychology;

GC 7 Synthesize knowledge of the sciences as a modern product of integrative processes;

GC 8 Use scientific research methods and techniques of a particular science as well as of the whole socio-political cluster;

GC 9 Develop one's own moral and civic position;

GC 10 Operate with social, business, cultural, legal and ethical norms of the Kazakh society; GC 11 Demonstrate personal and professional competitiveness;

GC 12 Employ the knowledge in the field of social and human sciences of world-wide recognition;

GC 13 Make a choice of methodology and analysis;

GC 14 Summarize research results;

GC 15 Synthesize new knowledge and present it in the form of humanitarian socially significant products;

GC 16 Start oral and written communication in Kazakh, Russian and foreign languages to solve problems of interpersonal, intercultural and industrial (professional) communication;

GC 17 Use linguistic and speech skills on the basis of grammatical system; analyze information in accordance with the situation of communication;

GC 18 Evaluate the actions and deeds of participants in communication;

GC 19 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;

GC 20 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;

GC 21 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 foreign languages;

GC 22 Employ mastered knowledge for effective socialization and adaptation in changing socio-cultural conditions;

GC 23 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:

ON 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;

ON 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;

ON 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;

ON 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;

ON 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;

ON 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;

ON 7 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;

ON 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;

ON 9 Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабілетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабілетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өңдеудің ақпараттық-ресурстық базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды

ұйымдастырады және бақылайды;

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:

ОН 1 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 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;

ОН 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;

ОН 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;

ОН 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;

ОН 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;

ОН 7 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;

ON 8 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;

ON 9 Способен, учитывая современное состояние науки и изменяющуюся социальную практику, к переоценке накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность, используя современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;

ON 10 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:

ON 1 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;

ON 2 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;

ON 3 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;

ON 4 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;

ON 5 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;

ON6 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;

ON 7 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;

ON 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;

ON 9 He is capable, taking into account the current state of science and changing social practice, of revaluing accumulated experience, is able to acquire new knowledge and independently carry out research activities using modern research methods and information and communication technologies. It forms an information and resource base for research, collects and analytically processes information necessary to achieve its goals - in libraries, museums, archives and online resources. Organizes and controls the use of electronic automated accounting systems and the maintenance of electronic accounting documents;

ON 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.



**«БВ03202 Архивтану, 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 «БВ03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда»**

**КӘСІБИ КАРТА: «Архив ұйымының директоры(менгерушісі)», «Бас қор сақтаушы», «Археограф»,«Архивист»,«Архивариус»,«Архив қоймасының менгерушісі»,СБШ 6 деңгей – Бакалавриат**

**КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Директор (заведующий) архивной организации»,«Главный хранитель фондов», «Археограф», «Архивист», «Архивариус», «Заведующий архивохранилищем», 6 уровень ОРК – Бакалавриат**

ON/ PO	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби қызыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
<p><b>ON/PO 1</b> Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO2</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 3</b> 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</p>	<p><b>Міндетті еңбек функциясы 1:</b></p> <p>1. Мемлекеттік мұрағаттың өндірістік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау</p> <p><b>Обязательные трудовые функции:</b></p> <p>Руководство производственной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива</p>	<p><b>Дағды 1:</b></p> <p>Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <p>1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және мұрағат қызметінің жұмысын жоспарлау.</p> <p>2. Мұрағат саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру.</p> <p>3. Мұрағат дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын әзірлеу.</p> <p>4. Мұрағат ісі бойынша пікірталастарға, сондай-ақ мұрағат құжаттарын насихаттауға қатысу.</p> <p>5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және мұрағат сфере саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық жасау.</p> <p><b>Навык 1:</b></p> <p>Определение политики, стратегии деятельности архива и</p>	<p><b>Білімдер:</b></p> <p>1. Стратегиялық міндеттерді әзірлеу және мұрағат қызметінің жұмысын жоспарлау.</p> <p>2. Мұрағат саласында жаңа білім мен жаңа шешімдер алуға әкелетін жобаларды зерттеу, әзірлеу, іске асыру.</p> <p>3. Мұрағат дамуының ағымдағы жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын әзірлеу.</p> <p>4. Мұрағат ісі бойынша пікірталастарға, сондай-ақ мұрағат құжаттарын насихаттауға қатысу.</p> <p>5. Идеяларды қалыптастыру, инновациялық қызметтің нәтижелерін болжау және мұрағат сфере саласында кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерге басшылық жасау.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Выработка стратегических задач и планирование работы деятельности архива.</p> <p>2. Исследовать,</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Ойлаудың икемділігі</p> <p>Командада жұмыс істей білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Логикалық ойлау</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Жазбаша және коммуникативті дағдылар</p> <p>Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті</p> <p>Бастама</p> <p>Компьютерлік сауаттылық</p> <p>Самостоятельность и ответственность</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Умение работать в команде</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Критическое мышление</p> <p>Логическое мышление</p> <p>Доброжелательность</p> <p>Письменные и коммуникативные навыки</p>

<p>тәрбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 4</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO5</b> Архивтік және мұражайлық сақтауға, құжаттаманы қабылдауға, есепке алуға, құжаттама мен экспонаттарды іздеуге арналған анықтамалық аппаратты қалыптастыруға, мұражай, архив және кітапхана қорының архивтік құжаттарын тапсыруға,</p>		<p>механизма ее реализации</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выработка стратегических задач и планирование работы деятельности архива.</li> <li>2. Исследовать, разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере.</li> <li>3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения.</li> <li>4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу, а также пропаганде архивных документов.</li> <li>5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами.</li> </ol> <p><b>Дағды 2:</b> Мұрағат жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT -технологиялар саласында мұрағат қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.</li> <li>2. Ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу.</li> <li>3. IT -технологиялар саласында, мұрағаттық құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикалық жұмыста қолдануды ұйымдастыру.</li> </ol> <p><b>Навык 2:</b> Внедрение автоматизированных</p>	<p>разрабатывать, реализовывать проекты, ведущих к получению новых знаний и новых решений в архивной сфере.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и выработка путей их решения.</li> <li>4. Участвовать в дискуссиях по архивному делу, а также пропаганде архивных документов.</li> <li>5. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности и осуществлять широкомасштабные изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и научными процессами.</li> </ol> <p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>2. Мұрағат қызметіндегі Автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной</li> </ol>	<p>Способность к обучению и самообучению</p> <p>Инициативность</p> <p>Компьютерная грамотность</p>
---	--	---	--	--

<p>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./</p>		<p>информационных технологий в работе архива <b>Умения:</b> 1. Организовать повышение квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 2. Работать с информационными системами. 3. Организовать применение в практической работе методических рекомендаций в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение.</p>	<p>безопасности, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат.</p>	
<p>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;</p> <p><b>ON/PO 6</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO7</b> 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</p>	<p><b>Еңбек функциясы 2:</b> Мұрағатты білікті кадрлармен қамтамасыз ету <b>Трудовая функция 2:</b> Обеспечение архива квалифицированными кадрами</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру <b>Машықтар:</b> 1. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 2. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 3. Тапсырмаларды дұрыс жасаңыз. <b>Навык 1:</b> Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений <b>Умения:</b> 1. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 2. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 3. Правильно генерировать поручения. <b>Дағды 2:</b></p>	<p><b>Білімдер:</b> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Мұрағат қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. <b>Знания:</b> 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления. <b>Білімдер:</b> 1. Мұрағат ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек</p>	

<p>орталықтарында және басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгерген./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO8</b> 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./</p> <p>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;</p>		<p>Мұрағат қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз.</li> <li>2. Мұрағат қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету.</li> <li>3. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал ету.</li> </ol> <p><b>Навык 2:</b></p> <p>Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать оптимальные условия труда.</li> <li>2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива.</li> <li>3. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.</li> </ol>	<p>қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Мұрағат қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а также регламентирующих трудовые отношения.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива.</li> <li>3. Основ организации труда и управления.</li> </ol>	
<p><b>ON/PO 9</b> Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабілетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабілетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өңдеудің ақпараттық-ресурстық базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды./</p> <p>Способен, учитывая современное состояние науки и изменяющуюся социальную практику, к переоценке</p>	<p><b>Міндетті еңбек функциясы 1:</b></p> <p>Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау</p> <p><b>Обязательные трудовые функции 1:</b> Руководство деятельностью архивохранилищ</p>	<p><b>Дағды 1:</b></p> <p>Мемлекеттік есепке алуды жүргізу Мемлекеттік есепке алуды жүргізу</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету.</li> <li>2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор картоткасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар)</li> </ol>	<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мұрағат ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім.</li> </ol>	

<p>накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность, используя современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>ON/PO 10</b> 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./</p> <p>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, регулиующую профессиональную деятельность архивных и музейных учреждений.</p>	<p>по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении</p> <p>Обязательные трудовые функции: Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива</p>	<p>және мұрағат паспортын жасау.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>4. Мұрағат қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру.</li> <li>5. Мемлекеттік мұрағаттың жиынтық паспортын жасау үшін мұрағат қоймаларының паспорттарын талдау.</li> <li>6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.</li> <li>7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау.</li> <li>8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру.</li> <li>9. Мұрағат қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау дағдыларын меңгеру.</li> </ol> <p><b>Навык 1:</b> Ведение государственного учета</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения.</li> <li>2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива.</li> <li>3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению.</li> <li>4. Организовать составление паспортов архивохранилищ.</li> <li>5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива.</li> </ol>	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета.</li> <li>3. Методологические знания в области государственного учета.</li> </ol> <p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности</li> </ol>	
---	--	---	--	--

		<p>6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета.</p> <p>7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску.</p> <p>8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.</p> <p>9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам.</p> <p><b>Дағды 2:</b> Мұрағат қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық-ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <p>1. Мұрағат құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу.</p> <p>2. Төтенше жағдайлар кезінде мұрағаттық құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру.</p> <p>3. Мұрағат құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу.</p> <p>4. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша мұрағат қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету.</p> <p>5. Мұрағат қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды,</p>	<p>документов, реставрации и страховому копированию.</p> <p>2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов их реставрации и страховому копированию.</p> <p>3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию.</p> <p><b>Білімдер:</b></p> <p>1. Мұрағат ісі және Археография, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын шығару қағидалары.</p> <p>2. Археография, мұрағат және баспа сфере саласындағы деректі дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и археологии, информатизации, Правил</p>	
--	--	--	--	--

		<p>олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру.</p> <p>6. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу.</p> <p>7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру.</p> <p>8. Талаптарға сәйкес мұрағат қоймаларын материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу.</p> <p>9. Мұрағаттың консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу.</p> <p>10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.</p> <p><b>Навык 2:</b> Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно-влажностного режима</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива.</li> <li>2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию.</li> <li>3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива.</li> <li>4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов.</li> <li>5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи.</li> </ol>	<p>издания документов Национального архивного фонда.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных информационных технологий в сфере археографии, архивного и издательского дела.</li> <li>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</li> </ol> <p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мұрағат ісі, ақпараттандыру саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын шығару қағидалары.</li> <li>2. Мұрағат және баспа ісі саласындағы деректі дереккөздерді, заманауи ақпараттық технологияларды ғылыми айналымға енгізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.</li> <li>3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, информатизации, Правил издания документов Национального архивного фонда.</li> <li>2. Отечественного и зарубежного опыта по введению в научный оборот документальных источников, современных</li> </ol>	
--	--	---	--	--

		<p>6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов.</p> <p>7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции документов.</p> <p>8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями.</p> <p>9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно-совещательными комиссиями архива.</p> <p>10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.</p> <p><b>Дағды 3:</b> Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын Ғылыми пайдалану және жариялау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мұрағаттың ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық - ақпараттық қорымен жұмыс істеу.</li> <li>2. Мұрағат қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану.</li> <li>3. Құжаттарды анықтап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтаңыз.</li> <li>4. Археографиялық рәсімдеуді және құжаттарға түсініктеме беруді жүзеге асыру.</li> <li>5. Тарихи, археографиялық алғысөздер, жинақтарға, анықтамалықтарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау.</li> <li>6. Мұрағат қорларының құжаттары негізінде ғылыми баяндамалар дайындау және ғылыми-практикалық</li> </ol>	<p>информационных технологий в сфере архивного и издательского дела.</p> <p>3. Методов проведения научно-исследовательских работ.</p>	
--	--	--	---	--



		<p>форумдарда, конференцияларда сөз сөйлеу.</p> <p>7. Мұрағаттық құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.</p> <p>8. Мұрағаттық құжаттарды пайдалана отырып, мақалалар жариялау, телесюжеттер мен радиохабарлар өткізу.</p> <p><b>Навык 3:</b> Осуществление работ по научному использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, других архивных документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива.</li><li>2. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам.</li><li>3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность.</li><li>4. Осуществлять археографическое оформление и комментирование документов.</li><li>5. Составлять исторические, археографические предисловия, научно-справочный аппарат к сборникам, справочникам.</li><li>6. Готовить научные доклады и выступать на научно-практических форумах, конференциях на основе документов архивных фондов.</li><li>7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам использования и публикации архивных документов.</li><li>8. Публиковать статьи, проводить телесюжеты и</li></ol>		
--	--	--	--	--

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

		археографии, публикации архивных документов, оформлению экспозиций и выставок, проведению информационных мероприятий и иные.		
--	--	--	--	--

**«БВ03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Кітапханашы архивист» кәсіби стандартымен арақатынасы**

**Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «БВ03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Библиотекарь-архивист»**

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

**КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Библиотекарь архивист», «Библиограф», «Библиотекарь-каталогизатор», 6 уровень ОРК – Бакалавриат**

ON/ PO	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби қызыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
<p><b>ON/PO 1</b> Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./</p> <p>Демонстрировать знания и понимание в области архивоведения, документоведения и музейного дела, а также знать основы библиоковедения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p><b>ON/PO2</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 3</b> 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 тарбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда</p>	<p><b>Еңбек функциясы 1:</b> Дәстүрлі және цифрлық форматта кітапхана қорын және басқа да ақпараттық ресурстарды ашатын көрмелер ұйымдастыру.</p> <p><b>Трудовая функция 1:</b> Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Пайдаланушыларға кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету <b>Машықтар:</b> 1. Кітапханада баспа материалдарын аналитикалық-синтетикалық өңдеуді жүзеге асыру, электрондық және желілік электрондық құжаттар; 2. Кітапхана қызметі процесінде қалыптасқан тұрақты, уақытша сақтау мерзімі мен жеке құрам бойынша құжаттарды айқындау; 3. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдау; 4. Құжаттарды мұрағатқа тапсырған кезде олардың дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексеру; 5. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығаруға және жоюға беру үшін актілер жасау.</p> <p><b>Навык 1:</b> Библиотечно-информационное обслуживание пользователей <b>Умения:</b> 1. Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую</p>	<p><b>Білімдер:</b> 1. Іс жүргізу және мұрағат ісінің негіздері, Нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттар; 2. Мұрағатқа құжаттарды қабылдау және тапсыру тәртібі, оларды сақтау және пайдалану; 3. Кітапханатану, библиографтану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым саласындағы мемлекеттік саясат негіздері және білім беру.</p>	<p>Жауапкершілік. Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл. Тез шешім қабылдай білу. Командада жұмыс істей білу. Тәртіптілік. Төзімділік пен еңбексүйгіштік.</p> <p>Ответственность. Сотрудничество и взаимодействие. Умение быстро принимать решения. Умение работать в команде. Дисциплинированность. Выносливость и усердие.</p>

<p>ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 4</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO5</b> 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</p>	<p><b>Еңбек функциясы 2:</b> Архивтік сақтау үшін құжаттарды өңдеу, архив құжаттары мен сұраныстар бойынша анықтамалар беру.</p> <p><b>Трудовая функция 2:</b> Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки.</p>	<p>обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов;</p> <p>2. Определять документы постоянного, временного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности библиотеки;</p> <p>3. Принимать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;</p> <p>4. Проверять правильность формирования и оформления документов, при их передаче в архив;</p> <p>5. Составлять акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</p>		
		<p><b>Дағды 1:</b> Мұрағатты сақтау үшін құжаттарды өңдеу, мұрағаттық құжаттар мен сұрау салулар бойынша анықтамалар беру.</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <p>1. Мұрағатқа беру үшін құжаттарды өңдеу (микробағдарлама);</p> <p>2. Құжаттардың тізімдемесін жасау;</p> <p>3. Парақтардың толық нөмірленуін қойыңыз;</p> <p>4. Байламдар қалыптастыру;</p> <p>5. Құжаттардың құндылықтарына сараптама жүргізу.</p> <p><b>Навык 1:</b> Обработка документов для архивного хранения, выдача архивных документов и справок по запросам.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Обрабатывать (прошивку) документы для передачи в архив;</p> <p>2. Составлять описи документов;</p> <p>3. Проставлять сквозную</p>	<p><b>Білімдер:</b></p> <p>1. Кітапханалық-ақпараттық қызмет, зияткерлік меншікті, дербес деректерді қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік нұсқаулық құжаттар;</p> <p>2. Кітапхана пайдаланушыларына стационарлық және қашықтықтан (қашықтықтан)кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетуді ұйымдастыру әдістемесі режимдері;</p> <p>3. Баспа, электрондық және желілік электрондық құжаттарды аналитикалық-синтетикалық өңдеу ережелері.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной</p>	

<p>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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 6</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO7</b> 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./</p>		<p>нумерацию листов; 4. Формировать связи; 5. Осуществлять экспертизу ценностей документов.</p> <p><b>Дағды 2:</b> Мұрағаттық құжаттар мен сұрау салулар бойынша анықтамалар беру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Кітапхана қызметкерлерінің сұранысымен мұрағаттық істерді уақытша пайдалануға беру және табу және оларды мұрағат қоймасына қайтаруды бақылау; 2. Мұрағат құжаттарында бар мәліметтер негізінде жеке тұлғалардан келіп түскен сұрауларға байланысты мұрағаттық анықтамалар жасау.</p> <p><b>Навык 2:</b> Выдача архивных документов и справок по запросам.</p> <p><b>Умения:</b> 1. Находить и осуществлять выдачу архивных дел во временное пользование по запросу работников библиотеки и контролировать их возврат в архивохранилище; 2. Составлять архивные справки в связи с поступающими запросами от физических лиц, на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p>	<p>деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных; 2. Методики организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; 3. Правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов.</p> <p><b>Білімдер:</b> 1. Істер номенклатурасы, құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру тәртібі, оларды сақтау және пайдалану; 2. Мұрағат ісінің принциптері, әдістері мен рәсімдері; 3. Кітапхана қорында, электрондық ресурстарда, кітапхананың анықтамалық-іздеу аппаратында құжаттарды іздеуді, іріктеуді, бағалауды жүзеге асыру және кітапхана пайдаланушыларының ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыру мақсатында "Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісі стационарлық және қашықтықтан (қашықтан) режимдерде.</p> <p><b>Знания:</b> 1. Номенклатура дел, порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими. 2. Принципы, методы и процедуры архивного дела;</p>	
---	--	---	--	--

<p>Определяет принципы и методы работы с архивной и музейной документацией, умеет 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;</p>			<p>3. Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях удовлетворения информационных запросов пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p>	
<p><b>ON/PO8</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 9</b> Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабілетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабілетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өңдеудің ақпараттық-ресурстық базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды./</p> <p>Способен, учитывая современное состояние науки и изменяющуюся социальную практику, к переоценке накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность, используя</p>	<p><b>Қосымша еңбек функциясы 1:</b> Баспа құжаттарын электрондық форматқа көшіру және құжаттарды электрондық жеткізу технологияларын пайдалану. <b>Дополнительная трудовая функция 1:</b> Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов.</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен іс қағаздарын жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдау және тіркеу. <b>Машықтар:</b> 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. <b>Навык 1:</b> Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. <b>Умения:</b> 1. Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения;</p>	<p><b>Білімдер:</b> 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. <b>Знания:</b> 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 <b>Білімдер:</b> 1. Мұрағат ісінің негіздері, Нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттар;</p>	

<p>современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>О/ПО10</b>с 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./</p> <p>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.</p>		<p>2. Обработать (прошивку) документы для передачи в архив;</p> <p>3. Осуществлять экспертизу ценностей документов.</p> <p><b>Дағды 2:</b> Істер номенклатурасын әзірлеуге қатысады, мұрағатқа беру кезінде олардың дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексереді.</p> <p><b>Машықтар:</b> 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.</p> <p><b>Навык 2:</b> Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив</p> <p><b>Умения:</b> 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; 6. Работать с большим количеством документов.</p>	<p>2. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелері.</p> <p><b>Знания:</b> 1. Основы архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела; 2. Правила документирования и управления документацией.</p>	
--	--	---	--	--



**«БВ03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Архивист (музей ісі бойынша)» кәсіби стандартымен арақатынасы**  
**Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «БВ03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Архивист (в музейном деле)»**

**КӘСІБИ КАРТА: «Мұрағатшы (музей ісі бойынша)», «Архив реставраторы», «Архивист (архив ісі жөніндегі әдіскер)», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат**  
**КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Архивист (в музейном деле)», «Реставратор архива», «Архивист (методист по архивному делу)», 6 уровень ОРК – Бакалавриат**

ON/ PO	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби қызыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
<p><b>ON/PO 1</b> Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO2</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 3</b> 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</p>	<p><b>Еңбек функциясы 1:</b> 1. Қор жұмысы бойынша мұрағаттық материалды ұйымдастыру және оны сақтау, келіп түскен құжаттарды ғылыми жүйелеу, құжаттарды сақтау шарттарын бақылау</p> <p><b>Трудовая функция 1:</b> 1. Организация и сохранение архивного материала по фондовой работе, научная систематизация поступивших документов, контроль и соблюдение условий для сохранности документов</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Дағды 1: Мұрағаттық сақтауға арналған құжаттарды жинақтау мен жүйелеуді қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 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-жабдықтармен жұмыс істеу.</p> <p><b>Навык 1:</b> Организовывать деятельность по</p>	<p><b>Білімдер:</b> Білімдер: 1. Құжаттамамен 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.</p> <p><b>Знания:</b> Знания: 1. Работы с документацией. 2. Учет и хранение</p>	<p>Жауапкершілік Шыдамдылық Командада жұмыс істеу білу Дәлдік Төзімділік пен еңбексүйгіштік Уақытты басқару</p> <p>Ответственность Терпеливость Умение работать в команде Аккуратность Выносливость и усердие Тайм-менеджмент</p>

<p>мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 4</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO5</b> 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</p>		<p>обеспечению сбора и систематизации документов на архивное хранение.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить фотофиксацию документа, первичную дубльировку поступивших документов.</li> <li>2. Составлять карточки для поиска по темам.</li> <li>3. Пользоваться электронным документооборотом.</li> <li>4. Участвовать в разработке номенклатуры дел.</li> <li>5. Производить отбор и анализ по отведению документов по содержанию и контенту.</li> <li>6. Проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности документов.</li> <li>7. Производить сверку на наличие.</li> <li>8. Работать с оборудованием, осуществляющим контроль за режимом хранения.</li> </ol>	<p>документации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Нормативно- правовые законодательные акты по музейной деятельности и архивного дела и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан.</li> <li>4. Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан.</li> <li>5. Закон о Национальном архивном фонде и архивах.</li> <li>6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.</li> </ol>	
	<p><b>Еңбек функциясы 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Музей қорының мұрағаттық құжаттарын қабылдау және тапсыру, құжаттамалық есеп жасау, іздеу үшін анықтамалық аппаратты қалыптастыру</li> </ol> <p><b>Трудовая функция 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Прием и сдача архивных документов музейного фонда, учет документации, формирование справочного аппарата для поиска документации</li> </ol>	<p><b>Дағды 1:</b></p> <p>Музей қорына түсетін материалдарды қабылдау және тіркеу.</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жаңа келген материалдарды тіркеу.</li> <li>2. Құжаттарды мұрағатқа сақтауға қабылдау және тапсыру актілерін жасау.</li> <li>3. Тақырып бойынша іздеу карточкаларын құрастыру.</li> <li>4. Құжаттардың фотографиялық жазбаларын жасау.</li> </ol> <p><b>Навык 1:</b></p> <p>Организовывать деятельность по приему и регистрации материалов поступающих в музейный фонд.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрировать поступление материалов.</li> <li>2. Составлять акты на прием и</li> </ol>	<p><b>Білімдер:</b></p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Музей және мұрағат ісі саласында арнайы теориялық, ғылыми және практикалық білімдері.</li> <li>2. Музей қызметі туралы нормативтік құқықтық актілер және басқа да құқықтық актілер.</li> <li>3. Музей қызметі бойынша әдістемелік және теориялық материалдар.</li> <li>4. Мемлекет тарихы мен мәдениетінің негіздері.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного и архивного дела.</li> <li>2. Нормативно- правовые законодательные акты по</li> </ol>	

<p>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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 6</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO7</b> 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</p>		<p>сдачу документов на хранение в архив.</p> <p>3. Составлять карточки для поиска по темам.</p> <p>4. Производить фотофиксацию документов.</p>	<p>музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты.</p> <p>3. Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности.</p> <p>4. Основы истории и культуры государства.</p>
--	--	--	---

менгерген./

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;

**ON/PO8** 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 менгерген, 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;

**ON/PO 9** Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабілетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабілетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өңдеудің ақпараттық-ресурстық базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды./

Способен, учитывая современное состояние науки и изменяющуюся социальную практику, к переоценке накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-

<p>исследовательскую деятельность, используя современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>ОН/РО 10</b> 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./</p> <p>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.</p>			
--	--	--	--

**«Б03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Қор сақтаушы» кәсіби стандартымен арақатынасы**

**Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «Б03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Хранитель фонда»**

**КӘСІБИ КАРТА: «Қор сақтаушы», «Музей заттарының кураторы», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат**

**КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Хранитель фонда», «Хранитель музейных предметов», 6 уровень ОРК – Бакалавриат**

ON/ PO	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби қызыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
<p><b>ON/PO 1</b> Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO2</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 3</b> 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 тарбие қызметін жүзеге асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда,</p>	<p><b>Еңбек функциясы 1:</b> Музей қорын жинақтауды ұйымдастыру.</p> <p><b>Трудовая функция 1:</b> Организация комплектования музейного фонда</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Музей қорын жинақтау мен жүйелеуді қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 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 "АС Музей" жүйесіне енгізу; 6. Заттарды фотоға түсіру, келіп түскен заттарды алғашқы зарарсыздандырудан өткізуді жүзеге асыру.</p> <p><b>Навык 1:</b> Умения организовать деятельность по обеспечению сбора и систематизации музейных предметов.</p> <p><b>Умения:</b> 1. Умение производить отбор предметов музейного значения; 2. Умение произвести атрибуцию предметов, описать предметы</p>	<p><b>Білімдер:</b> 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 "АС Музей" жүйесіне енгізу; 6. Заттарды фотоға түсіру, келіп түскен заттарды алғашқы зарарсыздандырудан өткізуді жүзеге асыру.</p> <p><b>Знания:</b> Применять специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного дела; Знать особенности организации музейного дела: - работы с документацией; - учета и хранения музейных фондов, памятников историко-культурного наследия. Знать и соблюдать: - Нормативно- правовые</p>	<p>Жауапкершілік Өзгерістерді басқару Ақпаратты іздеу және талдау Жұмыс процестерін бақылау</p> <p>Ответственность Управление изменениями Поиск и анализ информации Контроль рабочих процессов</p>

<p>мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 4</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO5</b> 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</p>		<p>музейного значения;</p> <p>3. Составление актов приема – передачи предметов;</p> <p>4. Умение производить маркировку предметов;</p> <p>5. Умение работать в автоматизированных системах; занесение данных по предметам в систему "АС Музей";</p> <p>6. Производить фотофиксацию предмета; первичную дубабработку поступивших предметов.</p>	<p>законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан;</p> <p>- Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан;</p> <p>- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.</p> <p>Изучение:</p> <p>- Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности;</p> <p>- Основ истории и культуры государства.</p>	
	<p><b>Еңбек функциясы 2:</b> Мұражай қорының есебін жүргізу, есеп құжаттамасын ұйымдастыру</p> <p><b>Трудовая функция 2:</b> Учет музейного фонда, организация учетной документации</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Музейлік маңызы бар объектілерді атрибуциялау және сипаттау қабілеті.</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заттарды қабылдау-тапсыру актілерін жасау дағдысы;</li> <li>2. Заттарды таңбалауды жүргізу;</li> <li>3. Заттардың бар-жоғына тексеру жүргізу;</li> <li>4. Автоматтандырылған жүйелерде жұмыс істей білу; заттар туралы деректерді "АС Музей" жүйесіне енгізу;</li> <li>5. Заттарды фотоға түсіру.</li> </ol> <p><b>Навык 1:</b> Умение произвести атрибуцию предметов, описать предметы музейного значения.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыки составления актов приема – передачи предметов;</li> <li>2. Умение производить маркировку предметов;</li> <li>3. Выполнять сверку на наличие предметов;</li> <li>4. Умение работать в автоматизированных системах;</li> </ol>	<p><b>Білімдер:</b> Музей ісі саласындағы теориялық, ғылыми және тәжірибелік арнайы білімдерді қолдану; Музей ісін ұйымдастырудың ерекшеліктерін білу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- құжаттамалармен жұмыс;</li> <li>- музей қорларын, тарихи-мәдени мұралар ескерткіштерін есепке алу және сақтау.</li> </ul> <p>Білу және ұстану: Қазақстан Республикасының музей қызметі бойынша нормативтік-құқықтық заңнамалық актілерін және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді;</p> <p><b>Знания:</b> Применять специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного дела; Знать особенности организации музейного дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с документацией;</li> <li>- учета и хранения музейных</li> </ul>	

<p>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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 6</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO7</b> 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./</p>		<p>занесение данных по предметам в систему "АС Музей"; 5. Производить фотофиксацию предмета;</p>	<p>фондов памятников историко-культурного наследия. Знать и соблюдать: - Нормативно- правовые законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан;</p>	
	<p><b>Қосымша еңбек функциясы 1:</b> Музей қорын сақтау, алынған музей заттарын ғылыми түгендеу, объектілерді сақтау шарттарын бақылау және сақтау</p> <p><b>Дополнительная трудовая функция 1:</b> Сохранение музейного фонда, научная инвентаризация поступивших музейных предметов, контроль и соблюдение условий для сохранности предметов.</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Қабылдау актісі бойынша материалдық жауапты сақтауға қабылдау мүмкіндігі. <b>Машықтар:</b> 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. <b>Навык 1:</b> Умения производить прием на материально ответственное хранение по акту приема. <b>Умения:</b> 1. Производить отбор и отведение предметов по классификатору коллекций; 2. Составление инвентарных карточек с последующим занесением в инвентаризацию</p>	<p><b>Білімдер:</b> 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. <b>Знания:</b> Применять специальные теоретические, научные и практические знания в области музейного дела;</p>	



<p>Определяет принципы и методы работы с архивной и музейной документацией, умеет 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;</p> <p><b>ON/PO8</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 9</b> Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабілетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабілетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өңдеудің ақпараттық-ресурстық базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды./</p> <p>Способен, учитывая современное состояние науки и изменяющуюся социальную практику, к переоценке накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность, используя</p>		<p>книги учета;</p> <p>3. Составлять описи, производить маркировку предметов;</p> <p>4. Проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и участвовать в реставрационных осмотрах;</p> <p>5. Производить фотофиксацию;</p> <p>6. Производить сверку на наличие предметов;</p> <p>7. Умение производить дезобработку предметов;</p> <p>8. Умение производить упаковку для правильной транспортировки предметов;</p> <p>9. Умение работать с оборудованием, осуществляющим контроль за режимом хранения в фондах музея и экспозиции.</p>	<p>Знать особенности организации музейного дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с документацией;</li> <li>- учета и хранения музейных фондов памятников историко-культурного наследия.</li> </ul> <p>Знать и соблюдать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно- правовые законодательные акты по музейной деятельности и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан;</li> <li>- Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан;</li> <li>- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.</li> </ul> <p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методических и теоретических материалов по вопросам музейной деятельности;</li> <li>- Основ истории и культуры государства.</li> </ul>	
--	--	---	--	--

<p>современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>ON/PO10</b> 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./</p> <p>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.</p>				
---	--	--	--	--

«БВ03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Музейтанушы»

Кәсіби стандартымен арақатынасы

Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «БВ03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с  
Профессиональными стандартами «Музеевед»

**КӘСІБИ КАРТА:** «Музейтанушы», «Музей заттарын тіркеу жөніндегі маман», «Музей заттарының сақтаушысы», «Қор сақтаушы», «Экспонаттар сақтаушысы», «Сақтаушы (өнер туындылары)», «Тарих саласының зерттеушісі», «Тарих саласының ғылыми қызметкері», «Көрме кураторы», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат

**КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:** «Музеевед», «Специалист по учету музейных предметов», «Хранитель музейных предметов», «Хранитель фондов», «Хранитель экспонатов», «Хранитель (произведения искусства)», «Исследователь в области истории», «Научный сотрудник в области истории», «Куратор выставки», 6 уровень ОРК – Бакалавриат

ON/ PO	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби кәсіптік қызыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
<p><b>ON/PO 1</b> Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO2</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 3</b> 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</p>	<p><b>Еңбек функциясы 1:</b> Зерттеу процесін ұйымдастыру және жүзеге асыру</p> <p><b>Трудовая функция 1:</b> Организация и осуществление научно-исследовательского процесса</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Музей ісі саласында өз бетінше іздену дағдыларын меңгеру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Зерттеу тобының құрамында жұмыс істеу дағдыларына ие болу. 2. Ғылыми-практикалық жұмыс дағдыларын меңгеру.</p> <p><b>Навык 1:</b> Владеть навыками самостоятельной исследовательской работы в области музейного дела.</p> <p><b>Умения:</b> 1. Владеть навыками работы в составе исследовательской группы. 2. Владеть навыками работы научно-практической работы.</p>	<p><b>Білімдер:</b> 1. Музей ісінің теориялық негіздері. 2. Музейлердің типологиялары. 3. Өз мамандығының ерекшелігін ескере отырып, ғылыми зерттеулерді жүргізу әдістемесі.</p> <p><b>Знания:</b> 1. Теоретических основ музейного дела. 2. Типологии музеев. 3. Методологии проведения научных исследований учитывая специфику своей специальности.</p>	<p>Тәуелсіз және жауапкершілік. Жылдам шешім қабылдау қабілеті. Эмоциялық интеллект. Коммуникативті дағдылар (топта жұмыс істей білу). Бастамашылық.</p> <p>Самостоятельность и ответственность Умение быстро принимать решения Эмоциональный интеллект Коммуникабельность (умение работать в команде) Инициативность</p>
	<p><b>Еңбек функциясы 2:</b> Ғылыми қор мен көрме қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру</p> <p><b>Трудовая функция 2:</b> Организация и осуществление научно-фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Ғылыми қор және көрме қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Құжаттамалық дағдыларды меңгеру. Мұрағат материалдарымен және дереккөздермен жұмыс істеу</p>	<p><b>Білімдер:</b> 1. Музейтану саласындағы ғылыми зерттеулердің әдістемелері. 2. Қазіргі музей қызметінің қызмет ету және ұйымдастыру ерекшеліктері. 3. Музей процестерін реттейтін нормативтік</p>	

<p>асыру. Мемлекеттік, өңірлік мәдениет басқармаларында, мұражайларда, мұрағаттарда, басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық жұмыс дағдыларын меңгеру;/</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 4</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO5</b> 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</p>		<p>дағдысы болуы</p> <p>2. Атрибуциялау техникасын білу (каталогтау, реставрация алдындағы зерттеу, музей объектісін жүйелеу және түсіндіру).</p> <p>3. Көркем, мәдени, ғылыми немесе тарихи маңызы бар объектілердің коллекцияларын ұйымдастыру, толықтыру және жүргізуді білу</p> <p>4. Музейлер мен көркем галереялар коллекцияларының классификациялары мен каталогтарын құрастыра білу, сондай-ақ көрмелер ұйымдастыру</p> <p>5. Музей көрмесін жоспарлау және ұйымдастыра білу.</p> <p><b>Навык 1:</b> Организации и осуществления научно-фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Владение навыками документирования. Обладать навыками работы с архивными материалами и источниками</p> <p>2. Владеть методикой атрибутирования (каталогизация, предреставрационное исследование, систематизация и интерпретация музейного объекта).</p> <p>3. Уметь организовывать, пополнять и обслуживать собрания предметов, имеющих художественное, культурное, научное или историческое значение</p> <p>4. уметь составлять классификации и каталоги собраний музеев и художественных галерей, а также организовывать выставки</p> <p>5. Умение планировать и организовывать музейную</p>	<p>құжаттарды білу (музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару жөніндегі нұсқаулықтар және т.б.)</p> <p>4. Музей және мұрағат ісі бойынша арнайы терминологияны білу.</p> <p>5. Музей көрмесін құрастыру ерекшеліктерін білу.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Методологии научных исследований в области музееведения.</p> <p>2. Особенности функционирования и организации современной музейной деятельности.</p> <p>3. Знать установочные документы, регламентирующие музейные процессы (инструкция по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов и др.)</p> <p>4. Знать специальную терминологию по музейному и архивному делу.</p> <p>5. Знать особенности построения музейной экспозиции.</p>	
---	--	---	--	--

<p>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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 6</b> 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./</p> <p>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</p>	<p><b>Еңбек функциясы 3:</b> Педагогикалық қызметті жүзеге асыру</p>	<p>экспозицию.</p> <p><b>Дағды 1:</b> Педагогикалық дағдыларды меңгеру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Оқу іс-әрекетінің дағдыларын меңгеру. 2. Қосымша білім беру, оның ішінде инклюзивті білім беру саласында ұйымдастырушылық қабілеттерге ие болу.</p>	<p><b>Білімдер:</b> 1. Әртүрлі жас топтарының психофизиологиялық ерекшеліктерін білу. 2. Қазіргі музейтану ғылымының өзекті мәселелерін білу. 3. Қазіргі музей қызметінің қызмет ету ерекшеліктерін білу.</p>	
	<p><b>Еңбек функциясы 3:</b> Педагогикалық қызметті жүзеге асыру</p> <p><b>Трудовая функция 3:</b> Осуществление педагогической деятельности</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Педагогикалық дағдыларды меңгеру.</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Оқу іс-әрекетінің дағдыларын меңгеру. 2. Қосымша білім беру, оның ішінде инклюзивті білім беру саласында ұйымдастырушылық қабілеттерге ие болу.</p> <p><b>Навык 1:</b> Владеть навыками педагогической деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> 1. Обладать навыками образовательно-воспитательной деятельности. 2. Владеть навыками организации в области дополнительного образования, в том числе в инклюзивной.</p>	<p><b>Білімдер:</b> 1. Әртүрлі жас топтарының психофизиологиялық ерекшеліктерін білу. 2. Қазіргі музейтану ғылымының өзекті мәселелерін білу. 3. Қазіргі музей қызметінің қызмет ету ерекшеліктерін білу.</p> <p><b>Знания:</b> 1. Знания психофизиологических особенностей разных возрастных групп. 2. Знания актуальных проблем современного музееведения. 3. Знание особенностей функционирования современной музейной деятельности.</p>	

<p>автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>ON/PO7</b> 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO8</b> 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./</p> <p>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;</p>	<p><b>Еңбек функциясы 4:</b> Ұйымдастыру және басқару жұмыстарын жүргізу</p> <p><b>Трудовая функция 4:</b> Осуществление организационно-управленческой работы</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Мемлекеттік және облыстық мәдениет басқармаларында, өнер музейлерінде және басқа да қоғамдық ұйымдарда ұйымдастырушылық және басқарушылық қабілетіне ие болу.</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байланысты жүзеге асыру, баспасөзбен, басқа да бұқаралық ақпарат құралдарымен және басқа мәдениет мекемелерімен байланыс.</li> <li>2. Музей коммуникациясының теориясын білу.</li> <li>3. Экспонаттармен және көркем шығармалардың авторларымен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.</li> <li>4. Баспалар мен БАҚ-та редакциялық жұмысты жүргізу дағдыларын меңгеру.</li> <li>5. Кәсіби мәтіндерді жазу және өндеу дағдыларын меңгеру.</li> </ol> <p><b>Навык 1:</b> Владеть навыками организационной и управленческой работы в государственных, региональных управлениях культуры, в художественных музеях, других общественных организациях.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление коммуникации, связи с прессой, другими средствами массовой информации и другими культурными учреждениями.</li> <li>2. Владеть теорией музейной коммуникации.</li> <li>3. Владеть навыками работы с экспонатами и авторами художественных произведений.</li> <li>4. Владеть навыками ведения редакционной работы в издательствах и СМИ.</li> <li>5. Владеть навыками написания и</li> </ol>	<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Музей қызметінің бағытының ерекшеліктерін білу (өлкетану, бейнелеу өнері және т.б.).</li> <li>2. Музей ұйымдарының қызметін реттейтін заңнамалық құжаттар.</li> <li>3. Музей ұйымының нормативтік құжаттарын білу.</li> <li>4. Мемлекеттік және шет тілдерін білу</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знания специфических особенностей в направлении деятельности музея (краеведческий, изобразительное искусство и др.).</li> <li>2. Законодательных документов, регламентирующих деятельность музейных организаций.</li> <li>3. Знание нормативных документов музейной организации.</li> <li>4. Владение государственным и иностранными языками</li> </ol>	
<p><b>ON/PO 9</b> Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабілетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабілетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өндеудің ақпараттық-ресурстық</p>				

<p>базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды./</p> <p>Способен, учитывая современное состояние науки и изменяющуюся социальную практику, к переоценке накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность, используя современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>ON/PO10</b> 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./</p> <p>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.</p>	<p><b>Қосымша еңбек функциясы 1:</b> Музейде ғылыми-танымдық, оқу-ағарту жұмыстарын жүргізу</p> <p><b>Дополнительная трудовая функция 1:</b> Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в музее</p> <p><b>Қосымша еңбек функциясы 2:</b> Экскурсиялық іс-шараларды жүргізу</p> <p><b>Дополнительная трудовая функция 2:</b> Осуществление экскурсионной деятельности</p> <p><b>Қосымша еңбек функциясы 3:</b> Ғылыми-зерттеу институттарында, музей бөлімдерінде және басқа да мәдениет және өнер мекемелерінде лаборант болып еңбек ету. Ғылыми және ұйымдастырушылық қызметті жүзеге асыру</p> <p><b>Дополнительная трудовая функция 3:</b> Работа лаборанта НИИ, департаментов музеев и других учреждениях культуры и искусств. Осуществление</p>	<p>редактирования профессиональных текстов.</p> <p><b>Дағды 1:</b> Ғылым, мәдениет және білім саласындағы ғылыми, білім беру, оқу және тәрбиелік қызметтегі дағдылар</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Құжаттармен, мұрағаттармен және ғылыми дереккөздермен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру 2. Көпшілік алдында сөйлеу дағдыларын меңгеру 3. Кәсіби мәтіндерді жазу және өңдеу дағдыларын меңгеру 4. Өртүрлі жастағы және ортадағы келушілермен қарым-қатынас</p> <p><b>Навык 1:</b> Навыки научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в области науки, культуры и образования</p> <p><b>Умения:</b> 1. Владеть навыками работы с документами, архивами и научными источниками 2. Владеть навыками публичного выступления 3. Владеть навыками написания и редактирования профессиональных текстов 4. Коммуникации с посетителями разного возраста и подготовки</p> <p><b>Дағды 2:</b> Экскурсиялық жұмысты жүргізу дағдыларын меңгеру</p> <p><b>Машықтар:</b> 1. Құжаттармен, мұрағаттармен және ғылыми дереккөздермен</p>	<p><b>Білімдер 1:</b> 1. Өнер тарихы мен теориясын, материалдық мәдениет тарихын және музейлер тарихын білу. 2. Музейдің (ұйымның) жұмыс бағытына байланысты іс-шаралардың пәндік саласын білу (сәйкестігі) 3. Оқыту әдістемесінің және дамыту психологиясының негіздері 4. Бейнелеу өнері, сәндік-қолданбалы өнері мен сәулет өнері, әр дәуірдегі стильдер мен қозғалыстардың тарихи-көркемдік сынының әдістемесі. 5. Қазіргі өнер индустриясының қызмет ету ерекшеліктерін, заманауи өнердің формаларын, тәжірибесін, процестерін білу.</p> <p><b>Знания:</b> 1. Знание истории и теории искусства, истории материальной культуры и истории музеев 2. Знание (соответствие) предметного поля мероприятий в зависимости от направления работы музея (организации) 3. Основ методики преподавания и возрастной психологии 4. Методологии историко-искусствоведческого анализа произведений изобразительного искусства,</p>
---	--	---	--

	<p>научно-организационной деятельности</p> <p><b>Қосымша еңбек функциясы 4:</b> Редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру және жүзеге асыру</p> <p><b>Дополнительная трудовая функция 4:</b> Организация и осуществление редакционно-издательской работы</p>	<p>жұмыс істеу дағдыларын меңгеру</p> <p>2. Көпшілік алдында сөйлеу дағдыларын меңгеру.</p> <p>3. Өртүрлі жастағы және ортадағы келушілермен қарым-қатынас</p> <p><b>Навык 2:</b> Владеть навыками проведения экскурсионных работ</p> <p>Умения:</p> <p>1. Владеть навыками работы с документами, архивами и научными источниками</p> <p>2. Владеть навыками публичного выступления.</p> <p>3. Коммуникации с посетителями разного возраста и подготовки</p> <p><b>Дағды 3:</b> Музей құрылымдарында ғылыми-зерттеу құжаттамасын жүргізу және іс жүргізу</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <p>1. Қажетті іс-қағаздарын жүргізе білу</p> <p>2. Меншікті қажетті құрал-жабдықтар – орг.техника және т.б. қолдана білу</p> <p><b>Навык 3:</b> Ведение научно-исследовательской документации и делопроизводства в музейных структурах</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Умение вести необходимое делопроизводство</p> <p>2. Владеть необходимым оборудованием – орг.техникой и т.д.</p> <p><b>Дағды 4:</b> Практикалық редакторлық дағдыларға ие болу.</p> <p><b>Машықтар:</b></p> <p>1. Баспалар мен БАҚ-та редакциялық жұмысты жүргізу дағдыларын меңгеру.</p> <p>2. Кәсіби мәтіндерді жазу және</p>	<p>ДПИ и архитектуры, стилей и направлений разных эпох</p> <p>5. Знание особенностей функционирования современной арт-индустрии, форм, практик, процессов современного искусства</p> <p><b>Білімдер 2:</b></p> <p>1. Музейдің бағытына байланысты экскурсия өткізілетін пәндік саланы білу.</p> <p>2. Мемлекеттік және басқа тілдерді білу</p> <p>3. Бейнелеу өнері, сәндік-қолданбалы өнері және сәулет өнері, әр дәуірдегі стильдер мен қозғалыстардың тарихи-көркемдік сынының әдістемесі.</p> <p>4. Теориялық және көрнекі ақпаратты қабылдаудың жас және психоэмоционалдық ерекшеліктері</p> <p><b>Знания 2:</b></p> <p>1. Знание предметной области, в которой проводится экскурсия, в зависимости от направления музея</p> <p>2. Знать государственный и др. языки</p> <p>3. Методологии историко-искусствоведческого анализа произведений изобразительного искусства, ДПИ и архитектуры, стилей и направлений разных эпох</p> <p>4. Возрастных и психо-эмоциональных особенностей восприятия теоретической и визуальной информации</p> <p><b>Білімдер 3:</b></p>
--	--	--	--



		<p>өңдеу дағдыларын меңгеру 3. Практикалық редакторлық дағдыларға ие болу</p> <p><b>Навык 4:</b> Владеть практическими навыками редакторской работы.</p> <p><b>Умения:</b> 1. Владеть навыками ведения редакционной работы в издательствах и СМИ. 2. Владеть навыками написания и редактирования профессиональных текстов 3. Владеть практическими навыками редакторской работы</p>	<p>1. Музей жұмысының бағытына байланысты пәндік жұмыс саласын білу 2. Мемлекеттік және басқа тілдерді білу 3. Жұмысты реттейтін нормативтік құқықтық актілер</p> <p>Знания 3: 1. Знание предметной области работы в зависимости от направления музея 2. Знать государственный и др. языки 3. Нормативные акты, регулирующие работу</p> <p><b>Білімдер 4:</b> 1. Редакциялық-баспа жұмысының және баспа өнімінің негізгі принциптері. 2. Мемлекеттік және шет тілдерін білу 3. Құқық негіздері, авторлық құқық және т.б. 4. Мемлекеттік және шет тілдерін білу</p> <p>Знания: 1. Основных принципов редакционно-издательской работы и издательского производства. 2. Владение государственным и иностранными языками 3. Основ права, авторского права и т.д. 4. Знание государственного и иностранного(ых) языков.</p>
--	--	---	--

**«БВ03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін «Музейдің экскурсиялық қызметінің әдіскері» кәсіби стандартымен арақатынасы**

**Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «БВ03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело» с Профессиональными стандартами «Методист экскурсионной деятельности музея»**

**КӘСІБИ КАРТА:** «Музейдің экскурсиялық қызмет әдіскері», «Гид (мұражай, өнер галереясы, саяхат)», «Кітапхана, халық шығармашылығы үйі, клуб мекемесі, мұражай, орталық (ғылыми-әдістемелік, халықтық мәдениет және т. б.) әдіскері», СБШ 6 деңгей – Бакалавриат  
**КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:** «Экскурсовод», «Гид (музей, художественная галерея, путешествие)», «Методист библиотеки, дома народного творчества, клубного учреждения, музея, центра (научно-методического, народной культуры и др.) », 6 уровень ОРК – Бакалавриат

ON/ PO	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Икемділік, дағдылар/ Умения, навыки	Білімдер/Знания	Жеке ж/е кәсіби қызыреттілікте р (КС) /Личности и проф. компет(ПС)
<p><b>ON/PO 1</b> Архивтану, құжаттану және мұражай ісі саласындағы білімдері мен түсініктерін көрсету, сондай-ақ кітапханатану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым және білім саласындағы мемлекеттік саясат негіздерін білу./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO2</b> 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./</p> <p>Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и официальном языке Республики Казахстан, и иностранном(-ых) языках в области</p>	<p><b>Еңбек функциясы 1:</b> 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.</p> <p><b>Трудовая функция 1:</b> 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.</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Әдістемелік жұмысты жүзеге асыра білу және ғылыми-ағарту жұмысының мазмұнына жауапты болу.</p> <p><b>Машықтар:</b> 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.</p> <p><b>Навык 1:</b> Осуществлять методическую работу и нести ответственность за содержание научно-просветительской работы.</p>	<p><b>Білімдер:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> 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, музейной деятельности, основы музееведения, организацию работ по</p>	<p>Жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Келіссөз жүргізу шеберлігі</p> <p>Ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение работать в команде Навык ведения переговоров</p>

<p>работы с архивной и музейной документацией и в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>ON/PO 3</b> 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;/</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO 4</b> Ақпараттық дереккөздерді жинайды және талдайды, сараптамалық бағалаудың негізгі принциптерін пайдаланады, тарихи дереккөздерді сыни тұрғыдан талдайды. Кәсіби</p>	<p><b>Еңбек функциясы 2:</b> Жаңа экскурсоводтарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру, оларға қажетті ғылыми-әдістемелік көмек көрсету.</p> <p><b>Трудовая функция 2:</b> Организация работы по подготовке новых экскурсоводов, предоставление им необходимой научно-методической помощи</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уметь составлять на основе методических разработок музея тексты экскурсий, рассчитанных на различные группы посетителей музея и различную продолжительность времени.</li> <li>2. Уметь проводить экскурсии на высоком научном и познавательном уровне, обеспечивать высокую культуру обслуживания посетителей.</li> <li>3. Владеть навыками публичных выступлений и ведения экскурсий, умение удерживать внимание и вовлекать аудиторию.</li> <li>4. Умение свободно использовать мультимедийные технологии.</li> <li>5. Владеть навыками работы с людьми, имеющими инвалидность.</li> <li>6. Аналитические навыки для оценки эффективности экскурсионной работы и разработки рекомендаций по улучшению.</li> </ol>	<p>учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций.</p>	
		<p><b>Дағды 1:</b> Әдістемелік құжаттаманы (егжей-тегжейлі жоспарлар, әдістемелік әзірлемелер, ғылыми-анықтамалық материалдар және т. б.) дұрыс рәсімдей алу.</p> <p><b>Машықтар:</b> Экскурсиялық жұмыс мәселелері бойынша әдістемелік құжаттаманы және басқа да материалдарды (баяндамалар, оқу жоспарлары, экскурсоводтарды даярлау және біліктілігін арттыру бағдарламалары) жүйелеп, сақтай алу.</p> <p><b>Навык 1:</b> Правильно оформлять методические документации (развернутые планы, методические разработки, научно-справочный материал и др.).</p> <p><b>Умения:</b> Уметь систематизировать и хранить методическую документацию и другие материалы по вопросам экскурсионной работы (доклады, учебные планы, программы подготовки и повышения</p>	<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ҚР Конституциясы.</li> <li>2. Еңбек кодексі.</li> <li>3. Қазақстан Республикасының заңдары: - "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы"; - "Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы".</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституцию РК.</li> <li>2. Трудовой кодекс.</li> <li>3. Законы Республики Казахстан: - "Об авторском праве и смежных правах"; - "Об охране и использовании объектов историко-культурного</li> </ol>	

<p>кызмет 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./</p> <p>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;</p> <p><b>ON/PO5</b> 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</p>		<p>квалификации экскурсоводов).</p>	<p>наследия".</p> <p>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.</p>	
--	--	-------------------------------------	--	--

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;

**ON/PO 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;

**ON/PO7** 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, умеет 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;

**ON/PO8** Архив, мұражай мекемелері мен құжат айналымы жұмысының негізгі принциптерінің мәнін түсінеді, теориялық білім мен зерттеу әдістерін практикада қолдануға

қабылетті, тарихи дереккөздерді жариялау және құжаттарды жедел басып шығару ережелері саласында білімді меңгерген, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға қабылетті./

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;

**ON/PO 9** Ғылымның қазіргі жай-күйін және өзгеріп отырған әлеуметтік практиканы ескере отырып, жинақталған тәжірибені қайта бағалауға қабылетті, зерттеудің заманауи әдістері мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, жаңа білім алуға және ғылыми-зерттеу қызметін дербес жүзеге асыруға қабылетті. Кітапханаларда, мұражайларда, мұрағаттарда және желілік ресурстарда қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті ақпаратты зерттеу, жинау және талдамалық өңдеудің ақпараттық-ресурстық базасын қалыптастыруды жүзеге асырады. Электрондық есепке алу құжаттарын есепке алу мен жүргізудің электрондық автоматтандырылған жүйелерін пайдалануды ұйымдастырады және бақылайды./

Способен, учитывая современное

<p>состояние науки и изменяющаяся социальную практику, к переоценке накопленного опыта, умеет приобретать новые знания и самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность, используя современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии. Осуществляет формирование информационно-ресурсной базы исследования, сбор и аналитическую обработку информации, необходимой для достижения поставленных целей - в библиотеках, в музеях, в архивах и в сетевых ресурсах. Организует и контролирует использование электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;</p> <p><b>ОН/ПО 101с</b> 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./</p> <p>Знает основы делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению</p>				
--	--	--	--	--



<p>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</p>				
---	--	--	--	--

\

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

Модульдің атауы/ Название модуля/ Module name	Модуль бойынша ОН/ РО по модулю / Module learning outcomes	Компонентікілі (М, К, Ж, О, ТК) / Цикл, компонент (ОК, ВК, КВ) / Cycle, component (OK, VK, KV)	Пәндік коды / Код дисциплины / The coded disciplines	Пәннің / тәжірибенің атауы / Наименование дисциплины / практики / Name of disciplines / practices /	Пәннің қысқаша мазмұны / Краткое описание дисциплины / Brief description of the discipline	Кредит саны / Кол-во кредитов / Number of credits	Семестр / Semester	Қалыптасатын компетенциялар (кодтары) / Формируемые компетенции (коды) / Formed competencies (codes)
Тарихи-философиялық білім беру және рухани жаңғырудың модулі / Модуль истории философии и духовной модернизации / Module of historical and philo-	<p><b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қаблетті:</b> ЖК1, ЖК2, ЖК3, ЖК4, ЖК5, ЖК6, ЖК7, ЖК8, ЖК9, ЖК10, ЖК11, ЖК12, ЖК13, ЖК14, ЖК15, ЖК21, ЖК22, ЖК23</p> <p>ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10 / <b>После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11, OK12, OK13, OK14,</p>	ЖБП МК	КТ101	Қазақстан тарихы	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	1	ЖК4 ЖК5 ЖК21
		ООД ОК	ІК101	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.			

sophicalkno wledgeandsp iritualmoder ni-zation	OK15, OK21, OK22, OK23  ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6. ON7, ON8, ON9, ON10 /Uponsuccessfulcompletionof the module, the studentwill: GC 1, GC 2, GC 3,GC4, GC 5, GC 6, GC 7,GC8,GC9, GC10, GC 11, GC 12, GC13 GC9, GC10, GC 11, GC 12, GC13, ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6. ON7, ON8, ON9, ON10	OOD OK	HK101	History ofKazakhstan	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 pos- sess analytical and axiological analysis skills when studying historical processes and phenom- ena of modern Kazakhstan, to give a critical as- sessment of historical phenomena and processes of history of Kazakhstan.			
		ЖБП МК	Fil 102	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	2	ЖК1 ЖК2 ЖК12 ЖК 21
		ООД OK	Fil102	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.			
		OOD OK	Phil 102	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 ТК ООД КВ GED СС	KSZhK MN109	Құқық жәнесыбайлас жемқорлыққақ арсымәдениетн егіздері	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	4	ЖК8 ЖК10 ЖК13 ЖК14 ЖК21

			ОРАК1 09	Основы права и антикоррупционной культуры	Изучение дисциплины направлена 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			
			BLAC C109	Basics of Law and Anti-Corruption 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 anti-corruption worldview and legal culture of students			
			EKN10 9	Экономика және кәсіпкерлік негіздері	Пән экономикалық ойлау тәсілін, бәсекелестік ортада кәсіпорындардың табысты кәсіпкерлік қызметін ұйымдастырудың теориялық және практикалық дағдыларын қалыптастырады			ЖК 8 ЖК 13 ЖК 14 ЖК 21
			ОЕР10 9	Основы экономики и предпринимательства	Дисциплина формирует экономический образ мышления, теоретические и практические навыки организации успешной предпринимательской деятельности предприятий в конкурентной среде			
			ВЕВ10 9	Basics of economics and business	The discipline forms an economic way of thinking, theoretical and practical skills in organizing successful entrepreneurial activities of enterprises in a competitive environment			
			ЕТК10 9	Экология және тіршілік қауіпсіздігі	Пән экологиялық ойлауды және табиғи экокүйелер мен техносфералардың жұмысында қауіпті, төтенше жағдайлардың алдын алу қабілетін қалыптастырады			ЖК 8 ЖК 13 ЖК 14 ЖК 21
			ЕВZh1 09	Экология и без-опасность жизнедеятельности	Дисциплина формирует экозащитное мышление и способность предупреждения опасных и чрезвычайных ситуаций в функционировании природных экосистем и техносферы			
			ELS109	Ecology and life safety	The discipline forms eco-protective thinking and the ability to prevent dangerous and emergency situations in the functioning of natural ecosystems and the technosphere			
			KN / OL / BL 109	Көшбасшылық негіздері	Бұл пәнді оқу кезінде білім алушылар көшбасшылық қасиеттерді, стильдерді, кәсіпорын, аймақ және тұтастай ел деңгейінде әсер ету әдістерін қолдана отырып, адамдардың мінез-құлқы мен өзара әрекетін	5	4	ЖК 8 ЖК 13 ЖК 14 ЖК 21

					тиімді басқарудың әдістемесі мен практикасын игереді			
			OL / 109	Основы лидерства	При изучении данной дисциплины обучающиеся 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			
			BL 109	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			
		ЖБПМ К	KSN 109	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	5	4	ЖК 8 ЖК 13 ЖК 14 ЖК 21
		ООДКВ	OFG 109	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			
		ООДСС	FFL109	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			

ЖБПМ К	GZNA H109	Ғылыми зерттеулердің негізінде 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 мақала мен баяндамалар түрінде ұсынуға үйренеді			ЖК 8 ЖК 13 ЖК 14 ЖК 21
ООДКВ	ONIAР 109	Основы научных исследований и академического письма	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			
OODCC	BRAW 109	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	ASM / SPK / SPSC 106	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	3	ЖК 2 ЖК 3 ЖК 6 ЖК 7 ЖК 8 ЖК 9 ЖК 10 ЖК 12 ЖК 15 ЖК 21
		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".			ЖК 22 ЖК 23
		ЖБП МК ООД ОК GED MC	Psi / Psi / Psy 107	Психология	Пән білім алушылардың элеуметтік-гуманитарлық көзқарасын қалыптастыруға бағытталған, «Болашаққа көзқарас: қоғамдық сананы жаңғырту» мемлекеттік бағдарламасымен байланысты. Пән тұлға психологиясы, өзін-өзі реттеу психологиясы, өмірдің мәні мен кәсіби өзін-өзі анықтау психологиясы, сондай-ақ тұлғааралық қарым-қатынас психологиясындағы негізгі түсініктерді қамтиды.	2	3	ЖК 11 ЖК 21
				Психология	Дисциплина направлена на формирование социально-гуманитарного мировоззрения обучающихся, 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 self-regulation, psychology of the meaning of life and professional self-determination, as well as the psychology of interpersonal communication.			
Тіл модулі/Языковой модуль/language module	<b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қабылетті:</b> ЖК 16, ЖК 17 ЖК 18 <b>/ После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> ОК 16, ОК17, ОК18 <b>/ Upon successful completion of the module, the student will:</b> GC16, GC 17, GC 18	ЖБП МК	К(О) T110 3 (1,2)	Қазақ(орыс)тілі	Пән қазақ тілін шет тілі ретінде білім алушыларға тілді қолданудың барлық деңгейінде коммуникативтік құзыреттілікті қалыптастыру арқылы элеуметтік, мәдениетаралық, кәсіби қарым-қатынас құралы ретінде қазақ тілін сапалы меңгеруді қамтамасыз етеді	10	1,2	ЖК16 ЖК17 ЖК18
		ООД ОК	К(R)Y a1103 (1,2)	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			

				иностранний.				
		ООД ОК	K(R)La1103 (1,2)	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	ShT1104 (1,2)	Шетел тілі	Пән білім алушылардың мәдениетаралық-коммуникативтік құзыреттілігін шетел тілінде білім беру барысында жеткілікті деңгейде қалыптастырады.	10	1,2	ЖК16 ЖК17 ЖК18
		ООД ОК	IYA1104 (1,2)	Иностранний язык	Дисциплина формирует межкультурно-коммуникативную компетенцию обучающихся в процессе иноязычного образования на достаточном уровне.			
		ООД ОК	FL1104 (1,2)	Foreignlanguage	The discipline forms the intercultural and communicative competence of students in the process of foreign language education at a sufficient level.			
Жаратылыстану-математикалық модуль Естественноматематикалық модуль Natural Science and Mathematics Module	<b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қаблетті:</b> ЖК6, ЖК19 ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10/ <b>После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> ОК 19 ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10/ <b>/Upon successful completion of the module, the student will:</b> GC19 ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10/	ЖБП МК	AKT105	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ағылшын тілінде)	Пән цифрлық коммуникациялық технологиялар арқылы ақпаратты іздеу, сақтау, өңдеу және беру процестерін, әдістерін сыни бағалау және талдау қабілетін қалыптастырады.	5	2	ЖК19
		ООД ОК	IKT105	Информационные коммуникационные технологии (на английском языке)	Дисциплина формирует способность критически оценивать и анализировать процессы, методы поиска, хранения, обработки и передачи информации, посредством цифровых коммуникационных технологий			
		GED MC	ICT105	Information and Communication Technologies (in English)	The discipline forms the ability to critically evaluate and analyze the processes, methods of searching, storing, processing and transmitting information through digital communication technologies			



		БПЖ ООК	AA207	Аудиовизуалдыархивте р	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	3	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	AA207	Аудиовизуал ьные 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			
		BD UC	AA207	Audiovi sualarch ives	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.			
		БПЖ ООК	ZhIN 217	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, әдістерін және идеологияларын түсінеді, бағдарламалық құралдары мен әдістерін қолданады, сондай-ақ жасанды интеллектті пайдаланудың этикалық аспектілерін меңгереді.	5	5	ON1 ON2 ON3 ON4 ON6 ON8 ON9
		БДВК	ОП 217	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			
		BDUC	FAI 217	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.			
Арнайы тарих пәнде рмодулі Модуль специаль-ных исторических дисциплин Module of special historical disciplines	<b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қабылетті:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10 <b>/ После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10 <b>Upon successful completion of the module, the student will:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10	БПЖ ООК	КТ Р2 04	Қосалқы тарих пәнде р	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	2	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON7 ON8 ON9
		БД БК	VI D 20 4	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.			
		BD UC	АН S2 04	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.			

БПЖ ООК	МКМ ІК201	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	1	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
БД ВК	VA DM D20 1	Введение в архивоведение, документоведение 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 документоведения.			
BD UC	IAS DM B20 1	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 methods, principles and basic foundations of work in archival and museum institutions and document management are studied.			
БПЖ ООК	Etn202	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	1	ON2 ON3 ON4 ON5 ON7 ON8 ON9
БД ВК	Etn20 2	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.			
BD UC	Ethn20 2	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			
БПЖ ООК	ТО205	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	2	ON1 ON2 ON3 ON4 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
БД ВК	ИК205	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.			
BD UC	HLL20 5	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.			
БПЖ ООК	IZhT20 3	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	1	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
БД ВК	ID203	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.			
BD UC	HO W 203	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.			

		БПЖ ООК	ОР206	Окупрактикасы	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 дағдыларын алуды қамтиды.	1	2	ON1, ON4, ON5, ON6
		БД ВК	УР206	Учебнаяпрактика	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			
		BD UC	ТР206	Trainingpractice	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			
Мамандық теориялық білімнегіздерінің модулі/Module of the fundamentals of theoretical knowledge of the specialty	<b>Модульдің аяқтағаннан кейін білім алушыға белгілі:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10 ON10/  <b>/ После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10 ON10/  <b>/ Upon successful completion of the module, the student will:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10 ON10/	БП ЖООК	Арh208	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	3	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	Арh 208	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			
		BDUC	Arc208	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.			

		БПЖОО К	Muz209	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	4	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БД БК	Muz209	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.			
		BD UC	Mus 209	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.			
		КПЖОО К	Muz302	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	5	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		ПДВК	Muz302	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			

		PDUC	Mus302	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.			
		БПЖОО К	Kuzh213	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	5	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	Dok213	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.			
		BDUC	DM213	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.			
		БПЖОО К	OP 210	Өндірістік практикасы	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.	2	4	ON1, ON4, ON5, ON6, ON7, ON9

		БДВК	PP210	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			
		BDUC	Sp 210	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, teamwork skills, competencies of corporate management principles.			
Жаратылыс тану-ғылым модулі/Естественно-научный модуль/Natural Science and Mathematics module	<b>Модульдің білім алушы қабылеттері:</b> ЖК6, ЖК7 ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10  <b>/ После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> OK6, OK7 ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10  <b>/ Upon successful completion of the module, the student will:</b> GC6, GC7 ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10	БП ТК	АКАМ22	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	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДКВ	АММК22	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			
		BDCC	AMWK22	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.			



		БП ТК	ZhAK22 2	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.	5	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДКВ	PAF222	Персональные архивные фонды	Дисциплина формирует у обучающихся навыки работы с архивными фондами личного происхождения. Изучает организацию работы персональными документами, комплектования личного фонда, отбора личных документов использовани ядокументов персональных архивных фондов.			
		BDCC	PAF222	Personal archivefunds	The discipline forms students' skills of workingwith archival funds of personal origin. Studies theorganization of work with personal documents, theacquisition of personal funds, the selection of per-sonaldocumentsandtheuseofdocumentsofpersonalarchivalfunds.			
		БПЖОО К	КММТ 216	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	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	IGUK21 6	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, атакже учреждений социального обеспечения, образования, культуры и науки.			
		BDUC	НПИК216	Historyofstateinstitutions ofKazakhstan	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.			
		КПТК	КТДТ30 7	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	4	ON1 ON2 ON3 ON4 ON8 ON9

		ПДКВ	ШК307	Источники 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.			
		PDEC	SHHK307	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.			
		КПТК	КАГТ 307	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	4	ON1 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		ПДКВ	IADK307	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 XXIV).			
		PDEC	НАК307	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).			
		КПТК	ShETDT 308	Шет елдердің тарихы бойынша деректер ментари хнама	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	5	ON1 ON2 ON3 ON4 ON8 ON9

		ПДКВ	ИИЗС308	Источники 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			
		PD EC	SHHF C 308	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.			
		КПТК	КВКН308	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.			ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		ПДКВ	POUD308	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.			
		PDEC	LBRM308	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	ТММК217	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	3	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6

		БДКВ	ОІКН21 7	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.			ON7 ON8 ON9 ON10
		BDEC	PHCH21 7	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.			ON1 ON3 ON4 ON5 ON6 ON8 ON9
		БП ТК	ММТТ2 17	Материалдық мәдениет және тұрмыс тарихы	Пән ежелгі дәуірден қазіргі уақытқа дейінгі жалпы мәдени процестер аясында әлемдік материалдық мәдениет пен өмірдің даму тарихын зерттейді			
		БДКВ	ІМКВ21 7	История материальной культуры и быта	Дисциплина изучает историю развития мировой материальной культуры и быта на фоне общекультурных процессов от античности до настоящего времени			
		BDEC	HMCL2 17	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.			
		КПЖОО К	TD301	Теориялық деректану	Бұл пән білім алушыларға тарихи дереккөздерді зерттеумен зерттеудің жалпы әдістері бойынша қажетті білім көлемін береді, оларды дереккөздерді зерттеудің белгілі бір құралдарымен таныстырады. Теориялық деректану танушы субъект-арих шының өзі зерттеп отырған дереккөзбен байланысын теориялық және нақты ашуды қамтиды, яғни бұл дереккөзді тарихи зерттеулерде зерттеу және пайдалану тарихы мен тәжірибесі.	5	3	
		ПДКВ	ТІ301	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			

PDUC	TSS301	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	AMIMM 223	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 коммерциялыққолданбалы сипатын пайдалану мүмкіндігіне ие болады.	5	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
БДКВ	MMAM D 223	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.			
BDEC	MMAM B223	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.			
БП ТК	TI223	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.	5	7	ON2 ON3 ON4 ON6 ON7 ON8 ON9

		БДКВ	И223	Историческая информатика	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			
		BDEC	HCS223	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.			
		БПЖОО К	МА211	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; этноконфессиялық топтармен қарым-қатынас орнату; мұражайда әлеуметтік-мәдени жобалау.	5	4	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	МА 211	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.			
		BDUC	МА211	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.			

		БПЖОО К	EAUB21 4	Электрондық архивтер: ұйымдастыру және басқару	Пән білім алушылардың құжаттардың электрондық архивін құру туралы теориялық білімдерін қалыптастырады. Сақтауды құрылымдауды және электрондық архивке кірудің 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	6	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	EAOU21 4	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.			
		BD UC	EAOM2 14	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.			
		КП/ЖО ОК	ОР304	Өндірістік практика қасы	Студенттер пәндік салада, мұражайда қорларды қалыптастыру және мұрағаттағы практикалық қызмет бойынша, тарихты этнографиялық зерттеу әдістемесі бойынша және мұрағатшы, мұражай қызметкері, зерттеушінің жұмысында қолдану бойынша тәжірибеге бағытталған білім мен дағдыға ие болады, сондай-ақ ғылыми зерттеудің әдістері мен тәсілдерін зерделейді.	2	6	
		ПДВК	PP304	Производственная практика	Студенты приобретают практикоориентированные знания и навыки в предметной области, по формированию фондов в музее и практической деятельности в архиве, по методике этнографического изучения истории и применения в работе архивиста, музейного работника, исследователя, а также изучают методы и приемы научного исследования.			
		PDUC	Sp304	Specialized practice	Students acquire practice-oriented knowledge and skills in the subject area, on the formation of funds in the museum and practical activities in the archive, on the methodology of			

					ethnographic study of history and application in the work of an archivist, museum worker, researcher, and also study methods and techniques of scientific research.			
Мұрағаттануды, мұражайтануды және құжаттандыруды қазіргі заманғы дамытуды модульдері Модульдері современногоразвития архивоведения, музееведения и документирования Module of modern development of archival science, museology and documentation	<b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қаблетті:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10  <b>/ После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10  <b>/ Upon successful completion of the module, the student will:</b> ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10	БПЖООК	КВКТU215	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	6	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	ОТDOU215	Организация и технология документационного обеспечения управления	Дисциплина формирует у обучающихся системное представление об организации и технологии работы с документами и вырабатывает 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			
		BDUC	OTMDS215	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	ММКАТ220	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	6	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
БДКВ	ITDAM220	Информационные технологии в деятельности архивиста и музееведа/	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 информационных технологий в деятельность архивиста и музееведа.					



		BDEC	ITAAM220	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	AMGK Zh220	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.			ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДКВ	NFRAM220	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.			
		BDEC	SSWAM220	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	KBAT224	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	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДКВ	ITDOU224	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			
		BDEC	ITDM224	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			

		БП ТК	МКZhK 224	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.	5	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10.
		БДКВ	PFMB22 4	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.			
		BDEC	WCML2 24	Writtencollections 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	KRAK22 5	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	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДКВ	RKMS22 5	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.			
		BD EC	RKWC2 25	E-Government Information and Documentation Management	The discipline forms an idea of the essence and importance 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.			
		БПТК	МКZhE AS 225	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	3	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9

		БДКВ	KUHMF 225	Комплектование, учет и хранение музейн ых 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			ON10
		BD EC	AASMF 225	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			
		КП ЖОО К	DP305	Дипломалды 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	8	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		ПДВК	PP305	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.			
		PDUC	PP305	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.			

<p>Мұрағаттану, мұражайтану және құжаттану жұмысының модулі</p> <p>Модуль архивоведения, музееведения документов едческой работы Module of archival science, museology and documentary work</p>	<p><b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қаблетті:</b> ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10</p> <p><b>/ После успешного завершения модуля обучающийся будет:</b> ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10</p> <p><b>/ Upon successful completion of the module, the student will:</b> ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10</p>	КПТК	AMKZh ZhP311	Архив және мұражай құжаттарымен жұмыс жасау Практикумы	Пән архив және музей ісін ұйымдастыруды, архивтер мен музейлердің ғылыми анықтамалық аппаратын ресімдеуді, құжаттармен жұмыс істеу тәсілдерін, ғылымизерттеу еңбегі дағдыларын қалыптастыра отырып, оларды сыни ұғыну мен пайдалануды зерделейді.	5	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		ПДКВ	PRAMD 311	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.			
		PDEC	WWAM D311	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.			
		КПТК	MZh-GITTK3 11	Мұражай жұмысындағы ғылыми-инновациялық технологиялармен техникалық құралдар	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, экспозициясында және оқу – тәрбие жұмыстарында компьютерлік технологияларды қолдану саласында студенттердің теориялық білімдері мен практикалық дағдыларын меңгеруі.			
		ПДКВ	NITTSM R311	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.			

		PDEC	SITTM MW311	Scientific andinnovativetech nologiesandtechni cal meansinmuseum work	When teaching, this discipline provides for the study of modern management systems for a muse - um 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.			
		КПТК	ТОZhA3 12	Тарихи-өлкетанужұмыс ының 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	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		ПДКВ	МІКР31 2	Методикаистори ко-краеведческойра боты	Данный курс формирует у обучающихся знания и навыки, связанные с историкокраеведческой 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.			
		PDEC	MHLH W 312	Methods ofhistorical and localhistorywork	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			
		КПТК	АЕКА31 2	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 ақпараттық құжаттарды жасау білігін, архивтік құжаттарды жинақтау, есепке алу және сақтау, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу дағдыларын қалыптастырады	5	7	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7

		ПДКВ	AED312	Архивы изэлектронный документооборо т	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.			ON8 ON9 ON10,
		PDEC	AEDM3 12	Archives andelectronicdocu mentmanagement	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.			
		БПЖОО К	ATA212	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	4	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON9 ON10
		БДВК	TMA212	Теория иметодика 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.			
		BDUC	TMAS21 2	Theory andmethodology ofarchivalscience	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.			
		КП ТК	MuzP310	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	6	ON1, ON2, ON3, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10
		ПД КВ	MuzP31 0	Музейная педагогика	При обучении данная дисциплина предусматривает изучение истории музейнопедагогической 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.			
		PDEC	MusP310	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. .			
		КП ТК	TE310	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.	5	6	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON8 ON9
		ПД КВ	IE310	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.			
		PDEC	HH310	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			
		КП ЖОО К	KZhZhT A303	Құжаттармен жұмысжасау теориясымен 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	6	ON1 ON2 ON3 ON4 ON5 ON6 ON7 ON8 ON10

		ПД ВК	TMRD 303	Теория методика работы с документами	Данная дисциплина формирует навыки работы 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 с			
		PDUC	TMWD3 03	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.			
		КПЖОО К	ОР306	Өндірістік практикасы	Студенттер 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	8	ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON9, ON10
		ПДВК	PP306	Производственная практика	Студенты приобретают практикоориентированные 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			
		PDUC	SP306	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, teamwork skills, competencies of corporate management principles.			

**Қосымша білім беру бағдарламалары (Minor) / Дополнительные образовательные программы (Minor)**

		БПТК БДКВ	218	Пән 1/ Дисциплина 1		5	5	
		БПТК БДКВ	219	Пән 2/ Дисциплина 2		5	6	



		БПТК БДКВ	221	Пән 3/ Дисциплина3		5	6	
Дене шынықтыру/Физическая культура/Physical Culture	<b>Модульді сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы қаблетті:ЖК12</b>  <b>/ После успешного завершения модуля обучающийся бу-дет: ОК12</b>  <b>/Upon successful completion of the module, the student will:GC12</b> <b>ЖБПМК</b>	ЖБПМК	DSh108 (1,2,3,4)	Денешынықтыру	Пән кәсіби қызметке дайындалу үшін денсаулықты сақтауды, нығайтуды қамтамасыз ететін дене шынықтыру құралдары мен әдістерін мақсатты түрде қолдануға; физикалық белсенділікті, нейробиологиялық стрессті және болашақ еңбек қызметіндегі қолайсыз факторларды тұрақты түрде беруге үйретеді.	8	1-4	ЖК20
		ООДО К	FK2 108 (1,2,3,4)	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.			
		GEDM С	PhC108 (1,2,3,4)	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		Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру	Мұрағаттанудың, мұражайтанудың және құжаттанудың негізгі терминологиясын, мұрағаттарды, құжаттамамен жұмыс істейтін мұражайлар мен мекемелерді ұйымдастыру процесін, тарихи уақыттағы құжаттардың нысандарын біледі. Мұрағат, кітапхана және мұражай қорларында құжаттарды талдау, жинау және сақтау дағдыларын меңгерген. Дипломдық жұмысты жазу үшін материалдарды жинау, талдау дағдыларын меңгерген, дипломдық жұмысты қорғауға ұсыну және жазу дағдыларын меңгерген	8	8	ON1, ON2, ON3, ON4, ON5, ON6, ON7, ON8, ON9, ON10
		ИА		Написание и защита дипломной работы (проекта) и подготовка к сдаче комплексного экзамена	Знает основную терминологию архивоведения, музееведения и документоведения, процесс организации архивов, музеев и учреждений, работающих с документацией, формы документов в историческом времени. Владеет навыками анализа, сбора и хранения документов в фондах архива, библиотек и музеев. Владеет навыками сбора, анализа усвоил навыки написания и представления к защите дипломной работы.			

		FA		WritingandDe- fenseoftheDi- ploma Work (Pro- ject)orPrepara- tionandDeliveryoft heCompre- hensiveExam	He knows the basic terminology of archival science, museology and documentation, the process of organizing archives, museums and institutions working with documentation, forms of documents in historical time. Possesses the skills of analysis, collection and storage of documents in the collections of archives, libraries and museums. 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.			
				<b>Барлығы/Итого</b>		<b>240</b>		