АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ ӨҢІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ
AKHMET BAITURSYNULY KOSTANAY REGIONAL UNIVERSITY

BU
BAITURSYNULY
UNIVERSITY

Бекітемін
Басқарма төрағасы-Ректор
_____ С.Қуанышбаев
26.05.2026 ж.

Білім беру бағдарламасы
Образовательная программа
Educational program

7М02202 Тарих/История /History

Деңгейі/Уровень/ Level: магистратура /магистратура/ master's degree program

Қостанай, 2026

ӘЗІРЛЕУШІЛЕР/ РАЗРАБОТЧИКИ// DEVELOPERS:

Турежанова София Абдугалиевна - әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының профессордың ассистенті, тарих ғылымдарының кандидаты;

Турежанова София Абдугалиевна - к.и.н., ассистент профессора кафедры социально-гуманитарных дисциплин;

Turezhanova Sofia Abdugalievna-Candidate of Historical Sciences, Assistant Professor of the Department of Social and Humanitarian Disciplines;

Исмаилов Серикжан Сагиндыкович - тарих ғылымдарының кандидаты, әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының қауымдастырылған профессоры(доцент);

Исмаилов Серикжан Сагиндыкович - к.и.н., ассоциированный профессор(доцент) кафедры социально-гуманитарных дисциплин;

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

Саметова Гульмира Сейтбековна-PhD докторы, әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының профессордың ассистенті;

Саметова Гульмира Сейтбековна - ассистент профессора кафедры социально- гуманитарных дисциплин, доктор PhD;

Sametova Gulmira Seitbekovna - Assistant Professor of the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Doctor of Philosophy PhD;

Ералина Акмарал Ериковна - гуманитарлық ғылымдар магистры, аға оқытушы;

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

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

Нурушева Гульмира Келдыбаевна - PhD докторы, әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының профессордың ассистенті;

Нурушева Гульмира Келдыбаевна - ассистент профессора кафедры социально-гуманитарных дисциплин, доктор PhD;

Nurusheva Gulmira Keldybayeva- Assistant Professor of the Department of Social and Humanitarian Disciplines, Doctor of Philosophy PhD;

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

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

Mendikinova Gulzhan Ermashevn a- Head of the KostanayRegionalMuseumof LocalLore;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ramazanova Natalia Sergeevna - Head of the KSU «Kogamdyk kelisim» Department of Public Development of the Akimat of Kostanay region;
Исмаилова Дильназ Саттибековна - 6В02201 Тарих ББ 4 курс студенті;
Исмаилова Дильназ Саттибековна -студентка 3 курса образовательной программы 6В02201 История;
Ismailova Dilnaz Sattibekovna - 3rd year student of the educational program 6B02201 History;
Урстемов Мирас Ерланович-7М02201 Тарих ББ 2оқу жылының магистранты;
Урстемов Мирас Ерланович -магистрант 2 года обучения по образовательной программе 7М02201 История;
Urstemov Miras Erlanovich-2-year master's student in the educational program 7M02201 History;
Әлімжан Ақерке Шәріпқызы -6В03202 Архивтану, құжаттану және мұражай ісі ББ 3 курс студенті.
Әлімжан Ақерке Шәріпқызы -студентка 3 курса образовательной программы 6В03202 Архивоведение, документоведение и музейное дело.
Alimzhan Akerke Sharipkyzy-student of the 3nd year educational program 6b03202 archiving, documentation and museum work.

ҰСЫНЫЛДЫ/ РЕКОМЕНДОВАНО/ RECOMMENDED:

Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедра отырысында қарастырылды, 27.03.2026 ж. №3 хаттама
Рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин, протокол №3 от 27.03.2026 г.
Consideredata meeting of the department socio-humanitarian disciplines protocol No.3 dated 27.03.2026 y.

Оқуәдістемелік кеңесінің шешімімен ұсынылды, 26.05.2026 ж. №3 хаттама
Рекомендована решением Учебно- методического совета, протокол №3 от 26.05.2026 г.
Recommended by the decision of the Educational and Methodological Council, Protocol No. 3 dated 05/26/2026.

Ғылыми кеңесінің шешімімен ұсынылды, 26.05.2026ж. № 11 хаттама
Рекомендована решением Ученого совета, протокол № 11 от 26.05.2026 г.
Recommended by the decision of the Academic Council, Protocol No.11 dated 05/26/2026.

Келесі құжаттар негізінде жасалды:

- Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген (20.02.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);
- Әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі республикалық үш жақты комиссияның 2016 жылғы 16 наурыздағы бекітілген Ұлттық біліктілік шеңбері;
- Кәсіби стандарт: Ұлттық мұрағат қорының сақталуын қамтамасыз ету (ҚР МСМ 2022 жылғы 25 қарашадағы № 338 бұйрығы, 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 265 бұйрығы);
- Кәсіби стандарт:Мұражайтанушы 17.04.2024 жылғы №151.

Разработана на основании следующих документов:

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержден приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями и дополнениями от 20.02.2023 г.);
- Национальная рамка квалификаций, утвержденная протоколом от 16 марта 2016 года Республиканской трехсторонней 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: Музеевед от 17.04.2024 года №151.

Developed on the basis of the following documents:

- The State mandatory standard of Higher Education, approved by the Order of the Minister of Science and Higher Education of the Republic of Kazakhstan dated July 20, 2022 No. 2 (with amendments and additions dated 20.02.2023);
- National qualifications framework approved by the protocol of March 16, 2016 by the Republican tripartite commission on social partnership and regulation of social and labor relations;
- Professional standard Pedagogue (teaching staff) of organizations of higher and (or) postgraduate education (approved by the Order of the Minister of Science and Higher Education of the Republic of Kazakhstan from November 20, 2023 № 591);
- Professional standard: Ensuring the safety of the National Archival Fund (Order of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kazakhstan dated November 25, 2022 No. 338, Order dated September 28, 2016 No. 265);
- Professional standard: Museologist No. 151 dated 04/17/2024.

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты / Государственный архив Костанайской области / State Archive of Kostanay region

Басшы/Руководитель/ Director Казыбаев С.С.

Қостанай облыстық тарихи-өлкетану мұражайы / Костанайский областной историко-краеведческий музей / Kostanay regional museum of local lore

Басшы/Руководитель/ Director Мендекинова Г.Е.

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

Басшы/Руководитель/ Director Оспанов М.Б.

Қостанай облысы әкімдігі мәдениет басқармасының «Тарихи-мәдени мұраны зерттеу, қалпына келтіру және қорғау орталығы» КММ/ КГУ«Центр исследования, реставрации и охраны историко-культурно гонаследия» 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.

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

Басшы/ Директор/Director: Безаубекова С.С. / Bezaubekova S.S.

© Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті

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

ББББ коды және атауы/ Код и название ОП OP code and name	7М02202 Тарих 7М02202 История 7М02202 History
Білім беру саласының коды және жіктелуі / Код и классификация области образования/ Code and classification the field of education	7М02 Өнер және гуманитарлық ғылымдар 7М02 Искусство и гуманитарные науки 7М02 Arts and Humanities
Даярлау бағытының коды мен жіктелуі/ Код и классификация направления подготовки/ Code and classification areas of training/	7М022 Гуманитарлық ғылымдар 7М022 Гуманитарные науки 7М022 Humanities
Білім беру бағдарламалары тобы /Группа образовательных программ / Group of educational programs	М053 Тарих М053 История М054 History
Білім ББ түрі/ Вид ОП/ EP type	Жаңа/Новая /New
ББХСЖ бойынша деңгейі/ Уровень по МСКО/ ISCED level	ББХСШ /МСКО/ ISCED 7
ҰБШ бойынша деңгейі/Уровень по НРК/ NQF level	ҰБШ /НРК/ NQF 7
СБШ бойынша деңгейі/ Уровень по ОРК/ ORK level	СБШ /ОРК// ORK 7
ББББ айрықша ерекшеліктері/ Отличительные особенности ОП / EP distinctive features	-
Мүгедектігі бар адамдар үшін ББ және ЕБҚ іске асыру шарттары / Условия реализации ОП для лиц с инвалидностью и ООП / Conditions for the implementation of EP for students with disabilities and special educational needs	Мүгедектігі бар білім алушылардың білім беру процесін қамтамасыз ету үшін университеттің академиялық саясатына сәйкес пәндердің (барлық модульдердің), практикалардың және қорытынды аттестаттау рәсімдерінің тәртібі толық сақталады. "Мүгедектігі бар білім алушылардың пәнді игеруінің арнайы шарттары" бойынша мүгедектігі бар адамдар үшін және ЕББ бейімдеу ББ арналған қосымша бөлімін енгізу арқылы оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеу арқылы іске асырылады. Для обеспечения образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и ООП сохраняется полный дисциплин (модулей), практик и процедуры итоговой аттестации в соответсвии с Академической политикой университета. Для лиц с инвалидностью и ООП адаптационная ОП

	реализуется через разработку Рабочих учебных программ (силлабусов) путем включения дополнительного раздела «Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ООП»). To ensure the educational process of students with disabilities and special educational needs all courses (modules), practices and procedures of the final certification in accordance with the Academic Policy of the University. The adaptation of the EP is implemented for persons with disabilities and special educational needs through the development of working curricula (syllabuses) by including an additional section "Special conditions for mastering the course by students with disabilities and special educational needs").
Оқыту нысаны/ Форма обучения/ Form of study	Күндізгі/Очное /Full time
Оқу мерзімі/Срок обучения/ Training period	1 жыл/ 1 года/1 years
Оқыту тілі/Язык обучения/ Language of instruction	қазақ және орыс/казахский и русский / kazakh and russian үш тілді/трехязычье/ trilingual
Кредит көлемі/ Объем кредитов/ Loan volume	Академиялық кредит 60 / Академических кредитов 60/ Academic credits 60 ECTS

ТҮЛЕК МОДЕЛІ/
МОДЕЛЬ ВЫПУСКНИКА/
GRADUATE MODEL

Білім беру бағдарламасының мақсаты/ Цель образовательной программы/ The purpose of the educational program
Тарих ғылымы, архив және музей ісі саласында терең кәсіби даярлығы бар, ғылыми-зерттеу, аналитикалық, сараптамалық, жобалық және ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметті жүзеге асыруға, ғылым, мәдениет және тарихи-мәдени мұраны сақтау саласындағы кәсіби міндеттерді шешуде заманауи әдіснамалық тәсілдер мен цифрлық технологияларды қолдануға қабілетті бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау.
Подготовка конкурентоспособных специалистов, обладающих углубленной профессиональной подготовкой в области исторической науки, архивного и музейного дела, способных осуществлять научно-исследовательскую, аналитическую, экспертную, проектную и организационно-управленческую деятельность с применением современных методологических подходов и цифровых технологий в сфере науки, культуры и сохранения историко-культурного наследия.
Training competitive professionals with advanced expertise in historical science, archival and museum studies, capable of carrying out research, analytical, expert, project, and organizational and managerial activities through the application of modern methodological approaches and digital technologies to address professional tasks in the fields of science, culture, and the preservation of historical and cultural heritage.
Берілетін дәреже/Присуждаемая степень/ Awarded degree
«7М02202 Тарих» білім беру бағдарламасы бойынша гуманитарлық ғылымдар магистрі;
Магистр гуманитарных наук по образовательной программе «7М02202 История»;
Master of Humanities in the educational program «7M02202 History».
Маман лауазымдарының тізбесі/ Перечень должностей по ОП/ List of positions on OP
Тарих және тарихи-мәдени мұра саласының сарапшысы; Ғылыми қызметкер; Кіші ғылыми қызметкер; Тарихи-мәдени мұра жөніндегі маман; Музей маманы; Музейтанушы; Музей қорларын сақтаушы; Архивист; Архив маманы; Құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі маман; Тарих, архив және музей ісі мәселелері бойынша кеңесші; Мәдениет ұйымының, музейдің немесе архивтің құрылымдық бөлімшесінің басшысы (тиісті жұмыс тәжірибесі болған жағдайда).
Эксперт в области истории и историко-культурного наследия; научный сотрудник; младший научный сотрудник; специалист по историко-культурному наследию; специалист музея; музеевед; хранитель музейных фондов; архивист; специалист архива; специалист по документационному обеспечению; консультант по вопросам истории, архивного и музейного дела; руководитель структурного подразделения организации культуры, музея или архива (при наличии соответствующего опыта работы).
Expert in History and Historical and Cultural Heritage; Research Fellow; Junior Research Fellow; Specialist in Historical and Cultural Heritage; Museum Specialist; Museologist; Museum Collections Curator; Archivist; Archive Specialist; Documentation Specialist; Consultant on History, Archival and Museum Affairs; Head of a Structural Unit of a Cultural Organization, Museum or Archive (subject to relevant work experience).
Кәсіби қызмет объектілері/ Объекты профессиональной деятельности/ Objects of professional activity
Ғылыми-зерттеу институттары мен зерттеу орталықтары; Архив мекемелері; Музейлер мен музей ұйымдары; Тарихи-мәдени мұраны қорғау, сақтау және пайдалану жөніндегі ұйымдар; Мемлекеттік органдар және жергілікті мемлекеттік басқару органдары.
Научно-исследовательские институты и исследовательские центры; архивные учреждения; музеи и музейные организации; организации по охране, сохранению и использованию историко-культурного наследия; государственные органы и органы местного государственного управления.
Research institutes and research centers; Archival institutions; Museums and museum organizations; Organizations for the protection, preservation, and management of historical and cultural heritage; State

authorities and local government bodies.
Кәсіби қызмет түрлері/ Виды профессиональной деятельности/ Professional activities
- ғылыми-зерттеу; аналитикалық; сараптамалық; ұйымдастырушылық-басқарушылық; архивтік-музейлік; консультациялық.
- научно-исследовательская; аналити+ческая; экспертная; организационно-управленческая; архивно-музейная; консультационная.
- Research; Analytical; Expert; Organizational and Managerial; Archival and Museum; Consulting.
Кәсіби қызметінің функциялары/ Функции профессиональной деятельности/ Functions of professional activity
- ғылыми-зерттеу, аналитикалық және сараптамалық ұйымдарда кәсіби қызметті жүзеге асыру; - мемлекеттік органдарда, музейлерде, архивтерде, кітапханаларда және мәдениет мекемелерінде кәсіби қызметті жүзеге асыру; - тарихи дереккөздер мен ғылыми ақпаратты жинау, талдау және түсіндіру; - тарихи зерттеулерде заманауи әдіснамалық тәсілдер мен цифрлық технологияларды қолдану; - ғылыми және тарихи-мәдени жобаларды әзірлеу және іске асыру; - тарихи-мәдени мұраны сақтау, зерттеу және дәріптеу; - талдамалық материалдарды, сараптамалық қорытындыларды және ғылыми жарияланымдарды дайындау.
- профессиональная деятельность в научно-исследовательских, аналитических и экспертных организациях; - профессиональная деятельность в государственных органах, музеях, архивах, библиотеках и учреждениях культуры; - сбор, анализ и интерпретация исторических источников и научной информации; - применение современных методологических подходов и цифровых технологий в исторических исследованиях; - разработка и реализация научных и историко-культурных проектов; - сохранение, изучение и популяризация историко-культурного наследия; - подготовка аналитических материалов, экспертных заключений и научных публикаций.
- professional activities in research, analytical, and expert organizations; - professional activities in government bodies, museums, archives, libraries, and cultural institutions; - collection, analysis, and interpretation of historical sources and scientific information; - application of modern methodological approaches and digital technologies in historical research; - development and implementation of scientific and historical-cultural projects; - preservation, study, and promotion of historical and cultural heritage; - preparation of analytical reports, expert opinions, and scientific publications.
ББББ бойынша оқу нәтижелері/ Результаты обучения по ОП/ EP learning outcomes (на основе Дублинских декрипторов ГОСО)
ОН 1 Кәсіби жауапкершілікті, академиялық адалдықты және сыни ойлау дағдыларын көрсету, іскерлік және ғылыми сөйлеу стандарттарын сақтай отырып, мемлекеттік, орыс және шет тілдерінде кәсіби коммуникацияны жүзеге асыру. ОН 2 Кәсіби мәселелерді шешуде тарихи процестерді, дереккөздерді талдау және ақпаратты сыни тұрғыдан түсіндіру үшін тарих ғылымының заманауи тұжырымдамалары мен әдіснамалық тәсілдерін қолдану. ОН 3 Тарихи ақпаратты өңдеу және цифрлық ресурстарды басқару үшін цифрлық технологияларды, геоақпараттық жүйелерді (ГАЖ), электрондық мұрағаттарды және жасанды интеллект құралдарын пайдаланыңыз. ОН 4 Мұрағат және мұражай дела саласында кәсіби қызметті ұйымдастыру және ұйымдастыру-басқару шешімдерін қабылдау, құжаттар мен мұражай қорларын басқарудың заманауи технологияларын қолдану. ОН 5 Тарихи-мәдени мұра объектілеріне сараптамалық бағалауды жүзеге асыру, оларды сақтау және мұражайландыру бойынша мәдени, әлеуметтік және басқарушылық жобаларды әзірлеу және іске асыру. ОН 6 Кәсіби қызмет нәтижелерін талдамалық есептер, сараптамалық қорытындылар, жобалық құжаттама және презентациялар түрінде ұсыну.

РО 1. Демонстрировать профессиональную ответственность, академическую добросовестность и навыки критического мышления, осуществлять профессиональную коммуникацию на государственном, русском и иностранном языках с соблюдением стандартов деловой и научной речи. РО 2. Применять современные концепции и методологические подходы исторической науки для анализа исторических процессов, источников и критической интерпретации информации при решении профессиональных задач. РО 3. Использовать цифровые технологии, геоинформационные системы (ГИС), электронные архивы и инструменты искусственного интеллекта для обработки исторической информации и управления цифровыми ресурсами. РО 4. Организвывать профессиональную деятельность и принимать организационно-управленческие решения в сфере архивного и музейного дела, применять современные технологии управления документами и музейными фондами. РО 5. Осуществлять экспертную оценку объектов историко-культурного наследия, разрабатывать и реализовывать культурные, социальные и управленческие проекты по их сохранению и музеефикации. РО 6. Представлять результаты профессиональной деятельности в виде аналитических отчетов, экспертных заключений, проектной документации и презентаций.
LO 1 Demonstrate professional responsibility, academic integrity and critical thinking skills; communicate professionally in the official language, Russian and a foreign language, whilst adhering to the standards of business and academic discourse. LO 2 Apply contemporary concepts and methodological approaches in historical science to analyse historical processes and sources, and to critically interpret information when addressing professional challenges. LO 3 Use digital technologies, geographic information systems (GIS), electronic archives and artificial intelligence tools to process historical information and manage digital resources. LO 4 Organise professional activities and make organisational and managerial decisions in the field of archival and museum studies; apply modern technologies for the management of documents and museum collections. LO 5 Carry out expert assessments of historical and cultural heritage sites; develop and implement cultural, social and management projects for their preservation and conversion into museum collections. LO 6 Present the results of professional activities in the form of analytical reports, expert opinions, project documentation and presentations.

«7М02201 Тарих» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерінің
«Ұлттық архив қорының сақталуын қамтамасыз ету» кәсіби стандартымен арақатынасы
Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «7М02201 История»
с Профессиональным стандартом «"Обеспечение сохранности Национального архивного фонда"»

КӘСІБИ КАРТАСЫ: «Археограф», СБШ 7 деңгейі – Магистратура
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Археограф» - 7 уровень ОРК – Магистратура

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Білім / Знания	Біліктілік, дағдылар/ Умения, навыки	Жеке құзыреттіліктер (КС) /Личностные компетенции (ПС)
ОН 2 Кәсіби мәселелерді шешуде тарихи процестерді, дереккөздерді талдау және ақпаратты сыни тұрғыдан түсіндіру үшін тарих ғылымының заманауи тұжырымдамалары мен әдіснамалық тәсілдерін қолдану. РО 2. Применять современные концепции и методологические подходы исторической науки для анализа исторических процессов, источников и критической интерпретации информации при решении профессиональных задач.	Еңбек функциясы 1: Мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы құжаттық жарияланымдар мен мұрағаттық анықтамалықтарды (жолсілтемелер, каталогтар, шолулар, көрсеткіштер) дайындау	Білімдер: 1. Ақпаратқа қол жеткізу, архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері мен әдістері. 3. Архивтік құжаттарды ғылыми зерттеу, құжаттарды айқындау және іріктеу процесі бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды айқындауды және зерттеуді жүргізу Машықтар: 1. Архив қорлары бойынша құжаттарды айқындау және іріктеу әдістемесін практикада қолдану. 2. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 3. Құжаттарды айқындап, олардың ғылыми құндылығы мен өзектілігін анықтау. 4. Архив қорлары бойынша анықталған мәліметтердің картотекасын, архив құжаттарының тақырыптық тізбелерін жасау. 5. Құжаттық дереккөздердің мазмұнын талдау. 6. Археография және архив ісі саласында ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу. 7. Құжаттарды айқындау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 8. Архив қорларын зерттеу мәселелері бойынша ғылыми-практикалық форумдар, конференциялар ұйымдастыру.	Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Мейірімділік Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар
	Трудовая функция 1:	Знания 1. Законодательства и	Навык 1: Проведение	Самостоятельность и

	Подготовка документальных публикаций и архивных справочников (путеводители, каталоги, обзоры, указатели) о составе и содержании документов архива	нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Типов, видов и методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по научному исследованию архивных документов, процессу выявления и отбора документов.	выявления и исследование документов в архивных фондах 1. Применять на практике методику выявления и отбора документов по архивным фондам. 2. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно- информационным фондом архива. 3. Выявлять документы и определять их научную ценность и актуальность. 4. Составлять картотеку выявленных сведений по архивным фондам, тематические перечни архивных документов. 5. Анализировать содержание документальных источников. 6. Проводить научно-исследовательскую работу в области археографии и архивного дела. 7. Разрабатывать методические рекомендации по выявлению документов. 8. Организовать научно-практические форумы, конференции по вопросам исследования архивных фондов.	ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Доброжелательность Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Критическое мышление Логическое мышление Письменные и коммуникативные навыки

КӘСІБИ КАРТАСЫ: «Архив қоймасының меңгерушісі», СБШ 7 деңгейі – Магистратура
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Заведующий архивохранилищем» - 7 уровень ОРК – Магистратура

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Білім / Знания	Біліктілік, дағдылар/ Умения, навыки	Жеке құзыреттіліктер (КС) /Личностные компетенции (ПС)
ОN3 ОN6	Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау, архив қоймасында құжаттардың есебін жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету	Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	Дағды 1: Мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру, олардың есебін жүргізу Машықтар: 1. Қабылданған құжаттарды архив қоймасына орналастыру ұтымды. 2. Қор ісін жүргізуді және оны жаңартуды жүзеге асыру. 3. Есеп құжаттарын толтырыңыз. 4. Архив қоймасының паспортын жасау. 5. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарды практикада қолдану. 7. Архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архившілерге беру	Дербестік және жауапкершілік ЫнтымақтастықЖәне өзара іс-қимыл Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті Бастамашылық Компьютерлік сауаттылық Логикалық ойлау Жазбаша және коммуникативті дағдылар Ізгі ниет

		Білімдер: 1. Архив ісі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, архивті жинақтау, мемлекеттік есепке алу мәселелері. 2. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 3. Статистикалық деректерді жүргізудің заманауи ақпараттық жүйелері. 4. Архивті жинақтау және архивтік құжаттардың мемлекеттік есебін жүргізу мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	Дағды 2: Архив қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу Машықтар: 1. архив қоймасының құжаттарын эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін жүргізу. 3. Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша архив қоймаларына тексеру жүргізу. 4. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді және оларды іздестіруді жүзеге асыру. 5. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын жүргізу. 6. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 7. Архив қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтау, олардың тізімдемелерін жасау. 8. Архивтік құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу.	

	Трудовая функция 1: Прием документов на государственное хранение, ведение учета документов в архивохранилище и обеспечение их сохранности	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, вопросам комплектования архива, государственного учета. 2. Методических рекомендаций по вопросам приема документов на государственное хранение и их учета. 3. Современных информационных систем ведения статистических данных. 4. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам комплектования архива и ведению государственного учета архивных документов.	9. Талаптарға сәйкес архив қоймасын материалдық техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу. Навык 1: Осуществление приема документов на государственное хранение, ведение их учета Умения: 1. Рационально размещать принятые документы в архивохранилище. 2. Осуществлять ведение дела фонда и его обновление. 3. Заполнять учетные документы. 4. Составлять паспорт архивохранилища. 5. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией, методические рекомендации по приему документов на государственное хранение и их учету. 7. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам комплектования архива, государственного учета. 8. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам.	Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Гибкость мышления Умение работать в команде Способность к обучению и самообучению Инициативность Компьютерная грамотность Логическое мышление Письменные и коммуникативные навыки

		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию. 3. Современного оборудования по обеспечению температурно-влажностного режима и пожарной безопасности. 4. Методологии в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страхового копирования.	Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно влажностного режима Умения: 1. Разрабатывать план эвакуации документов архивохранилища. 2. Проводить комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Проводить обследование архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 4. Осуществлять проверку наличия и состояния документов и их розыск. 5. Проводить работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции, документов. 6. Применять на практике нормативные правовые акты в сфере архивного дела и управления документацией. 7. Выявлять особо ценные документы по архивным фондам, составлять их описи. 8. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 9. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилища в соответствии с требованиями. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.	

КӘСІБИ КАРТАСЫ: «Бас қор сақтаушы», СБШ 7 деңгейі – Магистратура
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Главный хранитель фондов» - 7 уровень ОРК – Магистратура

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Білім / Знания	Біліктілік, дағдылар/ Умения, навыки	Жеке құзыреттіліктер (КС) /Личностные компетенции (ПС)
	Еңбек функциясы 1: Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының және мемлекеттік сақтаудағы басқа да мұрағат құжаттарының сақталуын, мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету жөніндегі мұрағат қоймаларының қызметіне басшылық жасау	Білімдер: 1. Мұрағат области саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, жинақтау және мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мемлекеттік есепке алуды жинақтау және жүргізу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Мемлекеттік есеп саласындағы әдіснамалық білім Білімдер: 1. Мұрағат безопасности, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелері бойынша әдістемелік ұсынымдар. 2. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды реставрациялау және сақтандыру көшірмесін жасау бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды	Дағды 1: Мемлекеттік есепке алуды жүргізу Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы жоспар мен есептерді жасауды қамтамасыз ету. 2. Есепке алу құжаттарын жүргізу әдістемесін (қор карточкасы, қор парағы, құжаттардың келіп түсу және шығу журналы және басқалар) және мұрағат паспортын жасау. 3. Қор ісін жүргізу және оны жүйелі жаңарту бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Мұрағат қоймаларының паспорттарын жасауды ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік мұрағаттың жиынтық паспортын жасау үшін мұрағат қоймаларының паспорттарын талдау. 6. Мемлекеттік есепке алу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру және оларды іздестіру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге басшылық жасау. 8. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас мұрағатшыларға беру. 9. Мұрағат қорлары бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, шолулар дайындау	Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау

		реставрациялау және сақтандыру көшірмелері саласындағы әдіснамалық білім	дағдыларын меңгеру. Дағды 2: Мұрағат қорларын сақтау, физикалық жай-күйін жақсарту, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру көшірмелерін жасау, температуралық ылғалдылық режимін сақтау бойынша шаралар кешенін жүргізу Машықтар: 1. Мұрағат құжаттарын жұмылдыру эвакуациялау жоспарын әзірлеу. 2. Төтенше жағдайлар кезінде мұрағаттық құжаттардың сақталуын, оларды эвакуациялауды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру. 3. Мұрағат құжаттарын эвакуациялау бойынша жұмыстарды жоспарлау және оқу-жаттығулар өткізу. 4. Мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуді сақтау бойынша мұрағат қоймаларын зерттеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету. 5. Мұрағат қорлары бойынша аса құнды құжаттарды анықтауды, олардың тізімдемесін жасауды ұйымдастыру. 6. Мұрағаттық құжаттардың сақтандыру қорын құру бойынша жұмыс жүргізу. 7. Құжаттарды қалпына келтіру, шаңсыздандыру, дезинфекциялау және дезинсекциялау жұмыстарын ұйымдастыру. 8. Талаптарға сәйкес мұрағат қоймаларын	

			материалдық-техникалық жарақтандыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 9. Мұрағаттың консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 10. Жабдықпен, материалдармен және реактивтермен жұмыс істеу.	
	Трудовая функция 1: Руководство деятельностью архивохранилищ по обеспечению сохранности, государственному учету документов Национального архивного фонда и других архивных документов, находящихся на государственном хранении	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, методических рекомендаций по вопросам комплектования и государственного учета. 2. Отечественного и зарубежного опыта по комплектованию и ведению государственного учета. 3. Методологические знания в области государственного учета	Навык 1: Ведение государственного учета Умения: 1. Обеспечить составление плана и отчетов о работе структурного подразделения. 2. Владеть методикой ведения учетных документов (карточка фонда, лист фонда, журнал поступления и выбытия документов и иные) и составления паспорта архива. 3. Осуществлять контроль по ведению дела фонда и его систематическому обновлению. 4. Организовать составление паспортов архивохранилищ. 5. Анализировать паспорта архивохранилищ для составления Сводного паспорта государственного архива. 6. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственного учета. 7. Руководить проведением работ по проверке наличия и состояния документов и их розыску. 8. Передавать накопленный опыт,	Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление

		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, безопасности труда, пожарной безопасности, методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов, реставрации и страховому копированию. 2. Отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности архивных документов, их реставрации и страховому копированию. 3. Методологические знания в области обеспечения сохранности документов, их реставрации и страховому копированию	знания, умения и навыки молодым архивистам. 9. Владеть навыками подготовки научных докладов, статей, обзоров по архивным фондам. Навык 2: Проведение комплекса мер по сохранению, улучшению физического состояния архивных фондов, реставрации и страховому копированию документов, соблюдение температурно влажностного режима Умения: 1. Разрабатывать план мобилизационной эвакуации документов архива. 2. Организовать комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, их эвакуацию. 3. Планировать работу и проводить учения по эвакуации документов архива. 4. Обеспечить работу по организации обследования архивохранилищ по соблюдению обеспечения сохранности архивных документов. 5. Организовать проведение выявления особо ценных документов по архивным фондам, составление их описи. 6. Проводить работу по созданию страхового фонда архивных документов. 7. Организовать работу по реставрации, обеспыливанию, дезинфекции и дезинсекции	

			документов. 8. Вносить предложения по материально-техническому оснащению архивохранилищ в соответствии с требованиями. 9. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно совещательными комиссиями архива. 10. Работать с оборудованием, материалами и реактивами.	

КӘСІБИ КАРТАСЫ: «Архив ұйымының директоры (меңгерушісі)», СБШ 7 деңгейі – Магистратура
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Директор (заведующий) архивной организации» - 7 уровень ОРК – Магистратура

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Білім / Знания	Біліктілік, дағдылар/ Умения, навыки	Жеке құзыреттіліктер (КС) /Личностные компетенции (ПС)
ОN2 ОN3 ОN4 ОN6	Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік архивтік өндірістік, әкімшілік шаруашылық және қаржы экономикалық қызметіне басшылық жасау	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері. 4. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттық қауіпсіздік, IT-технологиялар, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамалар мен	Дағды 1: Архив қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін айқындау Машықтар: 1. Стратегиялық міндеттерді анықтау және архив қызметін жоспарлау. 2. Архив саласында жаңа білім мен шешімдер алуға әкелетін жобаларды әзірлеу және іске асыру. 3. Архивтің қазіргі даму жағдайын талдау, проблемалық мәселелерді анықтау және оларды шешу жолдарын ұсыну. 4. Архив ісі, архив құжаттарын насихаттау мәселелері бойынша пікірталас тақырыбын ұсыну және оларды ұйымдастыруға қатысу. 5. Инновациялық қызметтің нәтижелерін зерттеу және болжау, архив ісі саласындағы өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және зерттеу процестерін басқару. Дағды 2: Архив жұмысына автоматтандырылған ақпараттық технологияларды енгізу Машықтар:	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойлау Көп мәселелік

		нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметіндегі автоматтандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру әдістері.	1. Архив саласында заманауи ақпараттық технологиялар процестерін қолдану. 2. Арх-технологиялар саласындағы архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 3. Арх-технологиялар саласында архивтік құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды енгізу. 4. Ақпараттық жүйелермен және заманауи АТ бағдарламалармен жұмыс істеу.	
	Трудовая функция 1: Руководство производственной, административно хозяйственной и финансово-экономической деятельностью государственного архива	Знания: 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, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. 4. Основ организации труда и управления.	Навык 1: Определение политики, стратегии деятельности архива и механизма ее реализаци Умения: 1. Определение стратегических задач и планирование работы деятельности архива. 2. Разрабатывать и реализовывать проекты, ведущие к получению новых знаний и решений в архивной сфере. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива, выявлять проблемные вопросы и предлагать пути их решения. 4. Предлагать тематику дискуссий по вопросам архивного дела, пропаганды	Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Управление изменениями Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление Многозадачность

		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информационной безопасности, IT-технологий, финансирования, государственных закупок. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере автоматизации и цифровизации в деятельности архива. 3. Методики перевода документов в цифровой формат. .	архивных документов и участвовать в их организации. 5. Исследовать и прогнозировать результаты инновационной деятельности, осуществлять изменения в сфере архивного дела, руководить сложными производственными и исследовательскими процессами. Навык 2: Внедрение автоматизированных информационных технологий в работу архива Умения: 1. Применять процессы современных информационных технологий в архивной сфере. 2. Обеспечить организацию повышения квалификации сотрудников архива в сфере IT-технологий. 3. Внедрять методические рекомендации в сфере IT технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 4. Работать с информационными системами и современными IT-программами.	
	Еңбек функциясы 2: Архивті білікті кадрлармен қамтамасыз ету	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар	Дағды 1: Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс қимылын ұйымдастыру Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшелер	

		мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.	мен олардың қызметкерлерінің жүктемесін талдау. 2. Құрылымдық бөлімшелер орынбасарларының, басшыларының және қызметкерлерінің міндеттерін бөлу. 3. Өкілеттіктерді құрылымдық бөлімшелердің орынбасарлары мен басшыларына беру. 4. Құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін қамтамасыз ету. 5. Құрылымдық бөлімшелердің жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізбеу тәуекелдерін уақтылы анықтау. 6. Тапсырмаларды дұрыс жасау.	
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, Стратегиялық жоспарлау, қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын регламенттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив қызметін ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.	Дағды 2: Архив қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін, білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, олардың біліктілігін жүйелі арттыруды ұйымдастыру Машықтар: 1. Оңтайлы еңбек жағдайларын ұйымдастырыңыз. 2. Архив қызметкерлерінің еңбек заңнамасы талаптарын сақтауын қамтамасыз ету. 3. Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін ескере отырып, олардың жұмыс тиімділігін талдау. 4. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін дамытуға ықпал	

			ету. 5. Архив қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың заманауи әдістерін қолдану.	
	Трудовая функция 2: Обеспечение архива квалифицированными кадрами	Знания: 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.	Навык 1: Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Умения: 1. Анализировать загруженность структурных подразделений и их сотрудников. 2. Распределять обязанности заместителей, руководителей и работников структурных подразделений. 3. Делегировать полномочия заместителям и руководителям структурных подразделений. 4. Обеспечить эффективность работы структурных подразделений. 5. Своевременно выявлять риски недостижения плановых показателей структурными подразделениями. 6. Правильно генерировать поручения.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, финансирования, государственных закупок, а	Навык 2: Рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, знаний и опыта сотрудников архива, организация систематического повышения их квалификации	

		также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта по организации деятельности архива. 3. Основ организации труда и управления	Умения: 1. Организовать оптимальные условия труда. 2. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства сотрудниками архива. 3. Анализировать эффективность работы сотрудников структурных подразделений с учетом их профессиональных компетенций. 4. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. 5. Применения современных методов повышения квалификации работников архива.	
	Қосымша еңбек функциясы 1: Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	Білімдер: 1. Архив ісі және архив құжаттарын пайдалану саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер, Ұлттық архив қорының құжаттарын шығару қағидалары. 2. Архивтік құжаттарды ғылыми айналымға енгізу әдістері. 3. Архивтік құжаттарды пайдалану бойынша жұмыс түрлері. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлері мен түрлері. 5. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша отандық және шетелдік тәжірибе.	Дағды 1: Архив қорларында құжаттарды анықтау және зерттеу Машықтар: 1. Архивтің ғылыми-анықтамалық аппаратымен және анықтамалық-ақпараттық қорымен жұмыс істеу. 2. Архив қорлары бойынша құжаттарды анықтау және іріктеу әдістемесін меңгеру. 3. Архивтік құжаттардың мазмұнын талдау, олар бойынша көзқарас білдіру. 4. Құжаттарды анықтау және оларды зерттеу мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу. 5. Аривтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми практикалық конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.	

			Дағды 2: Архивтік құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру және жариялау Машықтар: 1. Архивтік құжаттар негізінде ақпараттық іс шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 2. Архив қорларын насихаттау бойынша баспа және электрондық бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмысты ұйымдастыру. 3. Архивтік құжаттарды насихаттау бойынша ғылыми практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, кездесулер ұйымдастыру. 4. Архивтік құжаттарды жариялау түрлерінің тұжырымдамасын әзірлеу (жоспар-жинақ, анықтамалық, даңғыл даңғылы). 5. Құжат мәтінін таңдау және беру әдістемесін меңгеру. 6. Құжатты археографиялық рәсімдеуді жүргізу. 7. Ғылыми басылымдарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасау. 8. Құжаттарға мәтіндік ескертулер жасау әдістемесін меңгеру және оны іс жүзінде қолдану. 9. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді практикада қолдану. 10. Архивтік құжаттарды пайдалану және жариялау	

			мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу. 11. Баспа ұйымдарымен өзара әрекеттесу.	
	Трудовая функция 3: Использование и публикация архивных документов	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела, доступа к информации. 2. Методов научно-исследовательской работы. 3. Отечественного и зарубежного опыта по выявлению и исследованию архивных документов	Навык 1: Проведение выявления и исследование документов в архивных фондах Умения: 1. Работать с научно-справочным аппаратом и справочно-информационным фондом архива. 2. Владеть методикой выявления и отбора документов по архивным фондам. 3. Анализировать содержание архивных документов, выражать точку зрения по ним. 4. Разрабатывать методические рекомендации по вопросам выявления документов и их исследования. 5. Организовывать научно-практические конференции и семинары по пропаганде архивных документов.	
		Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и использования архивных документов, Правил издания документов Национального архивного фонда. 2. Методики введения в научный оборот архивных документов.	Навык 2: Организация использования и публикация архивных документов Умения: 1. Обеспечить организацию информационных мероприятий на основе архивных документов. 2. Организовывать работу с печатными и	

		3. Видов работ по использованию архивных документов. 4. Типов и видов публикации архивных документов. 5. Отечественного и зарубежного опыта по вопросам использования и публикации архивных документов.	электронными средствами массовой информации по пропаганде архивных фондов. 3. Организовывать научно-практические конференции, круглые столы, встречи по пропаганде архивных документов. 4. Разрабатывать концепцию видов публикации архивных документов (план-проспект сборника, справочника, проспекта). 5. Владеть методикой выбора и передачи текста документа. 6. Проводить археографическое оформление документа. 7. Составлять научно-справочный аппарат к научным изданиям. 8. Владеть методикой составления текстуальных примечаний к документам и применять ее на практике. 9. Применять на практике нормативные правовые акты по вопросам использования и публикации архивных документов. 10. Вносить предложения по разработке методических рекомендаций по вопросам использования и публикации архивных документов. 11. Взаимодействовать с издательскими организациями	

КӘСІБИ КАРТАСЫ: «Құрылымдық бөлімшенің басшысы», СБШ 7 деңгейі – Магистратура
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Руководитель структурного подразделения» - 7 уровень ОРК – Магистратура

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Білім / Знания	Біліктілік, дағдылар/ Умения, навыки	Жеке құзыреттіліктер (КС) /Личностные компетенции (ПС)
	Еңбек функциясы 1: Тиісті бағыттар бойынша құрылымдық бөлімшеге (қызметке, бөлімге) басшылық ету	Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, стратегиялық жоспарлау, еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі саласындағы, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи ақпараттық технологиялар. 3. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.	Дағды 1: Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметін ұйымдастыру Машықтар: 1. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысын жоспарлау. 2. Архивтік құжаттарды жинақтау, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бойынша жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізуді бақылау. 3. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) құзыреті шеңберінде проблемалық мәселелерді анықтай отырып және оларды шешу жолдарын ұсына отырып, архивті дамытудың ағымдағы жағдайын талдау. 3. Архивтің консультативтік-кеңесші комиссиялары қарайтын құжаттарға ұсыныстарды, ескертулерді талдау және енгізу. 4. Құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеу. 6. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза	Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Жұмыс процестерін бақылау Сыни ойлау Көшбасшылық Логикалық ойла

			қолдану, олардың біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу. 7. Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға рецензия жасауды және консультация беруді жүзеге асыру. 8. Ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөйлеу 9. Жинақталған тәжірибені, білімді, іскерлікті және дағдыларды жас архивистерге беру. 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен (қызметтермен, бөлімдермен) өзара әрекеттесу.	
		Білімдер: 1. Архив ісі және құжаттаманы басқару, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамалар мен нормативтік құқықтық актілер. 2. Архив ісі, архив құжаттарын цифрлық форматқа көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мәселелері бойынша ақпараттандыру және цифрландыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. 3. Құжаттарды цифрлық форматқа көшіру және оларды пайдалану әдістемелері.	Дағды 2: Мемлекеттік архивтердің функцияларын автоматтандыру Машықтар: 1. Ақпараттық технологиялар, архив саласын цифрландыру саласында құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. 2. Автоматтандыруға жататын функцияларды талдауды жүзеге асыру. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмысына ақпараттық жүйелер мен бағдарламаларды енгізуге ықпал ету. 4. Ақпараттық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеу. 5. Практикалық жұмыста арх-технологиялар саласында, архивтік құжаттарды цифрлық форматқа	

			көшіру, электрондық құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдарды қолдану.	
	Трудовая функция 1: Руководство структурным подразделением (службой, отделом) по соответствующим направлениям	Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, стратегического планирования, безопасности труда, пожарной безопасности, а также регламентирующих трудовые отношения. 2. Отечественного и зарубежного опыта, современных информационных технологий в сфере архивного дела и управления документацией. 3. Методов проведения научно-исследовательских работ. Знания: 1. Законодательства и нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией, информатизации, IT-технологий, информационной безопасности. 2. Отечественного и зарубежного опыта в сфере информатизации и цифровизации по вопросам архивного дела, переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на государственное хранение. 3. Методики перевода документов в цифровой формат и их использования	Навык 1: Организация деятельности структурного подразделения (службы, отдела) по выполнению задач и функций, определенных в положении Умения: 1. Планировать работу структурного подразделения (службы, отдела). 2. Контролировать достижение плановых показателей по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов. 3. Анализировать текущую ситуацию развития архива с выявлением проблемных вопросов и предложением путей их решения в рамках компетенции структурного подразделения (службы, отдела). 3. Анализировать и вносить предложения, замечания к документам, рассматриваемых консультативно совещательными комиссиями архива. 4. Разрабатывать научно-исследовательские темы и методические документы по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 6. Вносить предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения	**Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение работать в команде Аналитическое мышление Контроль рабочих процессов Критическое мышление Лидерство Логическое мышление**

			(службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации. 7. Осуществлять рецензирование работ и консультировать по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела). 8. Выступать с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями 9. Передавать накопленный опыт, знания, умения и навыки молодым архивистам. 10. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями (службами, отделами). Навык 2: Автоматизация функций государственных архивов Умения: 1. Организовать повышение квалификации сотрудников структурного подразделения в сфере IT-технологий, цифровизации архивной сферы. 2. Осуществлять анализ функций, подлежащих автоматизации. 3. Способствовать внедрению в работу структурного подразделения информационные системы и программы. 4. Работать с информационными системами и программами. 5. Применять в практической работе методические рекомендации в сфере IT-технологий, по переводу архивных документов в цифровой формат, приему электронных документов на	

			государственное хранение и их использованию.	

«7М02201 Тарих» білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерінің «Музейтанушы» кәсіби стандартымен арақатынасы
Соотнесение результатов обучения по образовательной программе «7М02201 История» с Профессиональным стандартом «"Музеевед"»

КӘСІБИ КАРТАСЫ: «Музейтанушы», СБШ 7 деңгейі – Магистратура
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «Музеевед» - 7 уровень ОРК – Магистратура

ОН/РО	КС еңбек функциялары/ Трудовые функции ПС	Білім / Знания	Біліктілік, дағдылар/ Умения, навыки	Жеке құзыреттіліктер (КС) /Личностные компетенции (ПС)
ON1 ON2 ON4 ON5 ON6	Еңбек функциясы 1: Музей ісі саласындағы ғылыми-педагогикалық қызметті жүзеге асыру	Білімдер: 1. Музейтану пәндерін оқытудың жаңа әдістері мен технологияларын білу. 2. Отандық және шетелдік ғылымның соңғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерін, музейтану саласындағы заманауи зерттеу әдістерін білу.	Дағды 1: Қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды, ғылыми ақпаратты алу, өңдеу және сақтау әдістерін меңгеру. Машықтар: 1. Қазіргі ғылыми және педагогикалық мәселелерді тұжырымдай және шеше білу. 2. Таңдалған тақырып бойынша ғылыми –зерттеу жұмыстарын жоспарлай және жүргізе білу. 3. ЖЖООКББМ -де заманауи әдістерді, технологияларды, оқыту практикасын меңгеру.	
	Трудовая функция 1: Реализация научно исследовательской и педагогической деятельности в области музееведения	Знания: 1. Знать новые методики и технологии преподавания дисциплин по музееведению. 2. Знать новейшие теоретические, методические и технологические достижения отечественной и и зарубежной науки, современные методы исследований в области музееведения.	Навык 1: Осуществление научно исследовательской и педагогической деятельности Умения: 1. Владеть современными информационными технологиями, методами получения, обработки и хранения научной информации. 2. формулировать и решать современные научные и педагогические проблемы. 3. планировать и вести научно – исследовательскую работу по избранной теме. 4. Владеть	

			современными методами, технологиями, практическими навыками преподавания в ОВПО	
ON2 ON4 ON5 ON6	Еңбек функциясы 2: Сараптамалық және практикалық қызметті жүзеге асыру <

	Трудовая функция 3: Реализация Фондово отборочной деятельности	2. Музейдің (ұйымның) жұмыс бағытына байланысты іс шаралардың пәндік саласын білу (сәйкестігі) 3. Оқыту әдістемесінің және дамыту психологиясының негіздері 4. Бейнелеу өнері, сәндік-қолданбалы өнер мен сәулет өнері, әр дәуірдегі стильдер мен қозғалыстардың тарихи-көркемдік сынының әдістемесі. Қазіргі өнер индустриясының қызмет ету ерекшеліктерін, заманауи өнердің формаларын, тәжірибесін, процестерін білу. Знания: 1. Знать концепцию комплектования фондов музея. 2. Знать направления и структурные деятельности фондовой работы.	мәселелерін шеше білу. Машықтар: Музей қорын қалыптастыру бойынша зерттеу материалымен жұмыс істей білу. Білімдер: 1. Музей қорларын иемдену түсінігін білу. 2. Қор жұмысының бағыттары мен құрылымдық қызметін білу. Навык 1: Организация процессов отбора, хранения и учета фондов музея Умения: 1. Умение решать методические, организационные и научно-практические вопросы учетно-хранительской деятельности 2. Умение работать с научно-исследовательским материалом по формированию фонда музея.	
ON1 ON4 ON5 ON6	Қосымша еңбек функциясы 1: Мұражайда ғылыми танымдық, оқу-ағарту жұмыстарын жүргізу	Білімдер: 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 өнер мен сәулет өнері, әр дәуірдегі стильдер мен қозғалыстардың тарихи-көркемдік сынының	Дағды 1: Ғылым мен білім саласындағы қоғамдық іс шараларды өткізу дағдыларына ие болу Машықтар: 1. Құжаттармен, мұрағаттармен және ғылыми дереккөздермен жұмыс істеу дағдыларына ие болу 2. Көпшілік алдында шешендік өнерге ие болу 3. Кәсіби мәтіндерді жазу және өңдеу дағдыларын меңгеру. Әртүрлі жастағы және ортадағы	

		әдістемесі. Қазіргі өнер индустриясының қызмет ету ерекшеліктерін, заманауи өнердің формаларын, тәжірибесін, процестерін білу.	келушілермен қарым-қатынас	
	Дополнительная трудовая функция 1: Осуществление научной, просветительской, образовательной и воспитательной деятельности в музее	Знания: 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, ДПИ и архитектуры, стилей и направлений разных эпох 5. Знание особенностей функционирования современной арт-индустрии, форм, практик, процессов современного искусства	Навык 1: Навыки организации просветительской и образовательной функции музея Умения: 1. Владеть навыками проведения общественных мероприятий в области науки и образования 2. Владеть навыками работы с документами, архивами и научными источниками 3. Владеть навыками публичного выступления 4. Владеть навыками написания и редактирования профессиональных текстов. 5. Коммуникации с посетителями разного возраста и подготовки	
ON6	Қосымша еңбек функциясы2: Экскурсиялық іс-шараларды жүзеге асыру	Білімдер: 1. Музейдің бағытына байланысты экскурсия өткізілетін пәндік саланы білу. 2. Мемлекеттік және басқа тілдерді білу 3. Бейнелеу өнері, сәндік қолданбалы өнері және сәулет өнері, әр дәуірдегі стильдер мен қозғалыстардың тарихи-көркемдік сынының әдістемесі. Теориялық және көрнекі ақпаратты қабылдаудың жас және психоэмоционалдық ерекшеліктері	Дағды 1: Ғылым және білім саласындағы арнайы мұражайлық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу дағдыларын меңгеру Машықтар: 1. Құжаттармен, мұрағаттармен және ғылыми дереккөздермен жұмыс істеу дағдыларына ие болу 2. Көпшілік алдында сөйлеу дағдыларын меңгеру.Әртүрлі жастағы келушілермен қарым қатынас және дайындық	

	Дополнительная трудовая функция 2: Осуществление экскурсионной деятельности	Знания: 1. Знание предметной области, в которой проводится экскурсия, в зависимости от направления музея 2. Знать государственный и др. языки 3. Методологии историко-искусствоведческого анализа произведений изобразительного искусства, ДПИ и архитектуры, стилей и направлений разных эпох Возрастных и психо-эмоциональных особенностей восприятия теоретической и визуальной информации	Навык 1: Владеть навыками организации и осуществления экскурсий Умения: 1. Владеть навыками разработки тем экскурсий, проведения разных видов экскурсий (технологиями проведения экскурсий) 2. Коммуникации с посетителями разного возраста и подготовки 3. Владеть навыками публичного выступления.	
ON1 ON3 ON6	Қосымша еңбек функциясы 3: Редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру және жүзеге асыру	Білімдер: 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	Дағды 1: Практикалық редакторлық дағдыларға ие болу. Машықтар: Баспалар мен БАҚ-та редакциялық жұмысты жүргізу дағдыларын меңгеру. Кәсіби мәтіндерді жазу және өңдеу дағдыларын меңгеру	
	Дополнительная трудовая функция 3: Организация и осуществление редакционно-издательской работы	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	Навык 1: Организации редакционно издательской работы Умения: 1. Владеть навыками редакторской работы. 2. Владеть навыками написания и редактирования профессиональных текстов 3. Владеть навыками ведения редакционной работы в издательствах и СМИ.	

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

Компонент циклы (МК, ЖК,ТК)/ Цикл, Компонент (ОК, ВК, КВ)/Cycle, component (MC, UC, EC)	Пәннің /тәжірибенің атауы/ Наименование дисциплины /практики/ Name disciplines / practices	Пәннің қысқаша мазмұны/ Краткое описание дисциплины / Brief description of the discipline	Кредиттер саны/ Кол-во кредитов/Number of credits	Қалыптасатын компетенциялар (кодтары)/Формируемые компетенции (коды)/Formed competencies (codes) ББ бойынша оқу нәтижелері/ Результаты обучения по ОП/ EP learning outcomes
БП ЖК БД ВК BD UC	Шет тілі (кәсіби)	Осы пәнді оқу кезінде магистранттар зерттелетін лексикалық және грамматикалық тақырыптар шегінде шет тілінде ауызша және жазбаша қарым-қатынас жасау дағдыларын меңгереді. Кәсіби қызмет саласында арнайы және ғылыми әдебиеттерді түсінуге, табысты жариялау қызметін жүргізуге көп көңіл бөлінеді.	3	ОН 1
	Иностранный язык (профессиональный)	При изучении данной дисциплины магистранты овладевают навыками устного и письменного общения на иностранном языке в пределах изучаемых лексических и грамматических тем. Большое внимание уделяется развитию навыков понимания специальной и научной литературы для ведения успешной публикационной деятельности.		
	Foreign Language (Professional)	When studying this discipline, postgraduates master the skills of oral and written communication in a foreign language in the context of the studied lexical and grammatical topics. Much attention is paid to the development of skills of understanding special and scientific literature for a successful publication activity.		
БП ЖК БД ВК BD UC	Менеджмент және резиленттік көшбасшылық	Пән магистранттарда жоғары белгісіздік, өзгерістер мен дағдарыстар жағдайында ұйымдардың тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін басқару және көшбасшылық құзыреттер кешенін қалыптастыруға бағытталған. Стресс, турбуленттілік және тұрақсыз сыртқы орта жағдайында тиімділікті сақтауға және команданы қолдауға қабілетті заманауи көшбасшының негізгі қасиеті ретінде тұрақтылық пен бейімделгіштікті дамытуға ерекше назар аударылады. Білім беру процесі кейс-әдістерді, «Хамель пирамидасы» моделін, пәнаралық талдауды және өзекті басқару міндеттерін шешуге бағытталған тәжірибеге бағдарланған жобаларды пайдалана отырып құрылады.	3	ОН 8 ОН 10
	Менеджмент и резилентное лидерство	Дисциплина направлена на формирование у магистрантов комплекса управленческих и лидерских компетенций, способствующих эффективному функционированию организаций в условиях высокой неопределённости, изменений и кризисов. Особое внимание уделяется управлению и развитию резилентности (устойчивости и адаптивности) как ключевого качества современного лидера, способного сохранять эффективность и поддерживать команду в условиях стресса, турбулентности и нестабильной внешней среды. Образовательный		

		процесс строится с использованием кейс-методов, модели "пирамида Хэмела", междисциплинарного анализа и практико-ориентированных проектов, направленных на решение актуальных управленческих задач.		
	Management and Resilent Leadership	The discipline is aimed at the formation of a set of managerial and leadership competencies for graduate students, contributing to the effective functioning of organizations in conditions of high uncertainty, change and crisis. Special attention is paid to the management and development of resilience (stability and adaptability) as a key quality of a modern leader who is able to maintain effectiveness and support the team under conditions of stress, turbulence and unstable external environment. The educational process is built using case methods, Hamel's pyramid model, interdisciplinary analysis and practice-oriented projects aimed at solving actual management problems.		
БП ТК БД КВ BD EC	Заманауи тарихи зерттеулердің методологиясы мен концепциялары	Пән заманауи тарихи зерттеулердің негізгі методологиялық тәсілдері мен тұжырымдамаларын зерделеуге бағытталған. Магистранттар тарихи процестерді талдауда пәнаралық тәсілдерді, салыстырмалы және сыни талдау әдістерін қолдануды, тарихи ақпаратты сыни тұрғыдан бағалауды және кәсіби міндеттерді шешуде заманауи тарихи концепцияларды пайдалануды меңгереді.	4	
	Методология и концепции современных исторических исследований	Дисциплина направлена на изучение основных методологических подходов и концепций современных исторических исследований. Магистранты осваивают применение междисциплинарного, сравнительного и критического подходов к анализу исторических процессов, критическую оценку исторической информации и использование современных исторических концепций при решении профессиональных задач.		
	Methodology and Concepts of Modern Historical Research Course Description	The course focuses on the study of key methodological approaches and concepts of modern historical research. Master’s students develop skills in applying interdisciplinary, comparative and critical approaches to the analysis of historical processes, critically evaluating historical information, and using modern historical concepts to address professional tasks.		
БП ТК БД КВ BD EC	Отандық және шетелдік тарихнама мен деректанудағы жаңа бағыттар	Пән кәсіби және басқарушылық міндеттерді шешу үшін заманауи тарихи ақпарат пен дереккөздерді кешенді талдау дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Магистранттар тарихнама мен деректанудың заманауи бағыттарын зерделейді, ақпаратты сыни бағалау, верификациялау және түсіндіру әдістерін меңгереді, отандық және шетелдік тәжірибені салыстырады. Сараптамалық қорытындыларды, тарих, мәдениет және тарихи-мәдени мұра саласындағы басқару шешімдерінің ұсынымдары мен негіздемелерін дайындау үшін талдамалық нәтижелерді пайдалануға ерекше назар аударылады.	4	ОН 2 ОН 4
	Новые направления в отечественной и зарубежной историографии и источниковедении	Дисциплина направлена на формирование навыков комплексного анализа современной исторической информации и источников для решения профессиональных и управленческих задач. Магистранты изучают современные направления историографии и источниковедения, осваивают методы критической оценки, верификации и интерпретации информации, сопоставляют отечественный и зарубежный опыт. Особое внимание уделяется использованию аналитических результатов для		

		подготовки экспертных заключений, рекомендаций и обоснования управленческих решений в сфере истории, культуры и историко-культурного наследия.		
	New Trends in Domestic and Foreign Historiography and Source Studies	The course aims to develop students' skills in the comprehensive analysis of contemporary historical information and sources for the purpose of addressing professional and managerial challenges. Master's students study contemporary trends in historiography and source criticism, learn methods for the critical evaluation, verification and interpretation of information, and compare domestic and international experiences. Particular emphasis is placed on using analytical findings to prepare expert reports, recommendations and justifications for managerial decisions in the fields of history, culture and historical and cultural heritage.		
БеП ЖК ПД ВК PD UC	Тарих ғылымының заманауи тұжырымдамалары	Пән тарих ғылымының заманауи тұжырымдамалары мен әдіснамалық тәсілдерін зерделеуге және оларды күрделі кәсіби міндеттерді талдау үшін қолдануға бағытталған. Магистранттар әртүрлі тұжырымдамалық тәсілдерді сыни бағалау, пәнаралық талдау және жүйелік ойлау дағдыларын дамытады. Алынған білім тарихи-мәдени процестерді бағалау, олардың дамуын болжау және негізделген кәсіби және басқарушылық шешімдер қабылдау үшін қажетті аналитикалық материалдарды дайындау үшін қолданылады.	5	ОН 2 ОН 4 ОН 10
	Современные концепции исторической науки	Дисциплина направлена на изучение современных концепций и методологических подходов исторической науки и их применение для анализа сложных профессиональных задач. Магистранты развивают навыки критической оценки различных концептуальных подходов, междисциплинарного анализа и системного мышления. Полученные знания используются для оценки историко-культурных процессов, прогнозирования их развития и подготовки аналитических материалов, необходимых для принятия обоснованных профессиональных и управленческих решений.		
	Contemporary Concepts of Historical Science	This module focuses on the study of contemporary concepts and methodological approaches in historical scholarship and their application to the analysis of complex professional challenges. Master's students develop skills in the critical evaluation of various conceptual approaches, interdisciplinary analysis and systems thinking. The knowledge gained is used to assess historical and cultural processes, forecast their development and prepare analytical materials necessary for making informed professional and managerial decisions.		
БеП ЖК ПД КВ PD EC	Тарихи урбанистика және аймақтық тарих	Пән кәсіби және басқарушылық міндеттерді шешу үшін қалалар мен өңірлердің тарихи дамуын кешенді талдау дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Магистранттар қалалық жүйелерді, әлеуметтік-экономикалық және мәдени процестерді көп деңгейлі талдау әдістерін зерттейді, аймақтық ресурстар мен даму проблемаларын анықтайды. Мәдениет және тарихи-мәдени мұра саласындағы жобаларды, аумақтарды дамыту стратегияларын және басқару шешімдерін әзірлеу кезінде тарихи-талдамалық деректерді пайдалануға ерекше назар аударылады.	5	ОН 4 ОН 7

	Историческая урбанистика и региональная история	Дисциплина направлена на формирование навыков комплексного анализа исторического развития городов и регионов для решения профессиональных и управленческих задач. Магистранты изучают методы многоуровневого анализа городских систем, социально-экономических и культурных процессов, выявляют региональные ресурсы и проблемы развития. Особое внимание уделяется использованию историко-аналитических данных при разработке проектов, стратегий развития территорий и управленческих решений в сфере культуры и историко-культурного наследия.		
	Historical Urban Studies and Regional History	The course aims to develop students' skills in the comprehensive analysis of the historical development of cities and regions, with a view to addressing professional and managerial challenges. Master's students study methods for the multi-level analysis of urban systems, socio-economic and cultural processes, and identify regional resources and development challenges. Particular emphasis is placed on the use of historical and analytical data in the development of projects, regional development strategies and management decisions in the fields of culture and historical and cultural heritage.		
БеП ТК ПД КВ PD EC	Күнделікті өмір тарихы	Пән тарихи контексте адамның күнделікті өмірін және әртүрлі әлеуметтік топтарды зерттеуге бағытталған. Күнделікті өмірді зерттеудің негізгі тәсілдері, материалдық және рухани мәдениеттің ерекшеліктері, мінез-құлық пен бейімделу заңдылықтары, қарым-қатынас пен әлеуметтік өзара әрекеттесу формалары қарастырылады. Әлеуметтік және мәдени өзгерістерді талдауға, халықтың әртүрлі топтарының қажеттіліктері мен мүдделерін анықтауға, сондай-ақ аналитикалық және сараптамалық материалдарды дайындау және әлеуметтік-мәдени жобаларды әзірлеу кезінде алынған нәтижелерді пайдалануға ерекше назар аударылады.	5	ОН 4 ОН 7
	История повседневности	Дисциплина направлена на изучение повседневной жизни человека и различных социальных групп в историческом контексте. Рассматриваются основные подходы к изучению повседневности, особенности материальной и духовной культуры, модели поведения и адаптации, формы коммуникации и социального взаимодействия. Особое внимание уделяется анализу социальных и культурных изменений, выявлению потребностей и интересов различных групп населения, а также использованию полученных результатов при подготовке аналитических и экспертных материалов и разработке социокультурных проектов.		
	History of Everyday Life	This course focuses on the study of the everyday life of individuals and various social groups within a historical context. It examines the main approaches to the study of everyday life, the characteristics of material and spiritual culture, models of behaviour and adaptation, and forms of communication and social interaction. Particular attention is paid to the analysis of social and cultural changes, the identification of the needs and interests of various population groups, and the application of the findings in the preparation of analytical and expert reports and the development of socio-cultural projects.		

БеП ТК ПД КВ PD EC	Электрондық архивтер және цифрлық технологиялар	Пән ұйымдардың электрондық мұрағаттарын, цифрлық құжаттарын және ақпараттық ресурстарын басқару дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Электрондық архивтердің архитектурасы мен ақпараттық жүйелері, электрондық құжат айналымы, метадеректер стандарттары, ақпараттық қауіпсіздік және цифрлық ресурстарды қорғау мәселелері қарастырылады. Магистранттар құжаттар мен ақпараттық ағындарды цифрлық басқару технологияларын меңгереді, цифрлық трансформация тәуекелдерін бағалайды және кәсіби қызметте электрондық мұрағат ресурстарын тиімді пайдалану бойынша шешімдер әзірлейді.	5	ОН 3 ОН 6
	Электронные архивы и цифровые технологии	Дисциплина направлена на формирование навыков управления электронными архивами, цифровыми документами и информационными ресурсами организаций. Рассматриваются архитектура и информационные системы электронных архивов, электронный документооборот, стандарты метаданных, вопросы информационной безопасности и защиты цифровых ресурсов. Магистранты осваивают технологии цифрового управления документами и информационными потоками, оценивают риски цифровой трансформации и разрабатывают решения по эффективному использованию электронных архивных ресурсов в профессиональной деятельности.		
	Electronic Archives and Digital Technologies	This module aims to develop skills in managing electronic archives, digital documents and organisations' information resources. It covers the architecture and information systems of electronic archives, electronic document management, metadata standards, and issues relating to information security and the protection of digital resources. Master's students learn about technologies for the digital management of documents and information flows, assess the risks associated with digital transformation, and develop solutions for the effective use of electronic archival resources in their professional practice.		
БеП ТК ПД КВ PD EC	Тарих ғылымындағы геоақпараттық жүйелер (ГАЖ)	Пән кеңістіктік ақпаратты талдау және кәсіби және басқарушылық шешімдерді қолдау үшін геоақпараттық технологияларды қолдану дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Магистранттар тақырыптық геоақпараттық мәліметтер базасын құру және жүргізу, тарихи процестерді кеңістіктік талдау және визуализациялау әдістерін зерттейді. Аумақтық ресурстарды бағалау, кеңістіктік заңдылықтарды анықтау, жобаларды жоспарлау және тарихи-мәдени мұра саласындағы аналитикалық материалдарды дайындау үшін ГАЖ қолдануды игеру.	5	ОН 3 ОН 4
	Геоинформационные системы (ГИС) в исторической науке	Дисциплина направлена на формирование навыков применения геоинформационных технологий для анализа пространственной информации и поддержки профессиональных и управленческих решений. Магистранты изучают методы создания и ведения тематических геоинформационных баз данных, пространственного анализа и визуализации исторических процессов. Осваивают применение ГИС для оценки территориальных ресурсов, выявления пространственных закономерностей, планирования проектов и подготовки аналитических материалов в сфере историко-культурного наследия.		

	Geographic Information Systems (GIS) in Historical Science	The course aims to develop skills in the application of geoinformation technologies for the analysis of spatial information and to support professional and managerial decision-making. Master's students study methods for creating and maintaining thematic geoinformation databases, spatial analysis and the visualisation of historical processes. They learn how to use GIS to assess territorial resources, identify spatial patterns, plan projects and prepare analytical materials in the field of historical and cultural heritage.		
БеП ТК ПД КВ PD EC	Қазақстан Республикасының тарихи-мәдени мұрасын музейлендіру	Пән тарихи-мәдени мұра объектілерін сақтау, мұражайландыру және тиімді пайдалану жөніндегі жобаларды басқару дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Магистранттар объектілерді кешенді бағалау, оларды сақтау және бейімдеу процестерін жоспарлау, ресурстар мен тәуекелдерді анықтау, қазіргі әлеуметтік-мәдени кеңістікте мұраны бейнелеудің жобалық шешімдері мен стратегияларын әзірлеу әдістерін меңгереді. Мұра объектілерін мәдени туризмге және өңірлік мәдени жобаларға интеграциялау мүмкіндіктері қарастырылуда.	5	ОН 5 ОН 7
	Музеефикация историко-культурного наследия РК	Дисциплина направлена на формирование навыков управления проектами по сохранению, музеефикации и эффективному использованию объектов историко-культурного наследия. Магистранты осваивают методы комплексной оценки объектов, планирования процессов их сохранения и адаптации, определения ресурсов и рисков, разработки проектных решений и стратегий репрезентации наследия в современном социокультурном пространстве. Рассматриваются возможности интеграции объектов наследия в культурный туризм и региональные культурные проекты.		
	Museification of the Historical and Cultural Heritage of the Republic of Kazakhstan	The course aims to develop skills in project management relating to the conservation, museumification and effective use of historical and cultural heritage sites. Master's students learn methods for the comprehensive assessment of heritage sites, planning their conservation and adaptation processes, identifying resources and risks, and developing project solutions and strategies for presenting heritage within the contemporary socio-cultural context. The course also explores opportunities for integrating heritage sites into cultural tourism and regional cultural projects.		
БеП ТК ПД КВ PD EC	Мұражай ісінің негіздері	Пән мұражай қызметі мен мұражай ресурстарын ұйымдастырушылық басқару дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Мұражайлардың заманауи түрлері мен модельдері, мұражай қорларын басқару, оларды жинақтауды, есепке алуды, сақтауды және пайдалануды ұйымдастыру, ғылыми, білім беру және жобалау қызметін жоспарлау қарастырылады. Мұражай ресурстарын басқаруға, мақсатты аудиториялармен өзара әрекеттесуге және мұражай қызметінің тиімділігін арттыру бойынша шешімдерді әзірлеуге ерекше назар аударылады.	5	ОН 5 ОН 6 ОН 8
	Основы музейного дела	Дисциплина направлена на формирование навыков организационного управления музейной деятельностью и музейными ресурсами. Рассматриваются современные типы и модели музеев, управление музейными фондами, организация их комплектования, учета, хранения и использования, планирование научной, образовательной и проектной деятельности. Особое внимание уделяется управлению музейными		

		ресурсами, взаимодействию с целевыми аудиториями и разработке решений по повышению эффективности деятельности музея.		
	The Fundamentals of Museum Work	This module aims to develop skills in the organisational management of museum activities and museum resources. It examines contemporary types and models of museums, the management of museum collections, the organisation of their acquisition, record-keeping, storage and use, and the planning of research, educational and project-based activities. Particular attention is paid to the management of museum resources, engagement with target audiences and the development of solutions to enhance the effectiveness of museum operations.		
БеП ЖК ПД ВК PD UC	Өндірістік практикасы	Өндірістік практика магистранттардың кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға және теориялық білімдерін практикалық қызметте бекітуге бағытталған. Практика барысында магистрант архив, музей және мәдениет ұйымдарының қызметімен танысады, құжаттармен, музей қорларымен және цифрлық ресурстармен жұмыс істеу дағдыларын меңгереді, кәсіби міндеттерді шешу, сараптамалық, ұйымдастырушылық және жобалық қызмет тәжірибесін қалыптастырады.	9	ОН 6 ОН 7 ОН 8
	Производственная практика	Производственная практика направлена на формирование профессиональных компетенций магистрантов и закрепление теоретических знаний в практической деятельности. В период прохождения практики магистрант знакомится с деятельностью архивов, музеев и организаций культуры, приобретает навыки работы с документами, музейными фондами и цифровыми ресурсами, а также опыт решения профессиональных задач, осуществления экспертной, организационной и проектной деятельности.		
	Industrial practice	Industrial practice is aimed at developing professional competencies and consolidating theoretical knowledge through practical activities. During the internship, master's students become familiar with the work of archives, museums, and cultural institutions, acquire skills in working with documents, museum collections, and digital resources, and gain experience in solving professional tasks as well as carrying out expert, organizational, and project activities.		
МҒЖ/ НИРМ/ RWMS	Тағылымдамадан өту мен магистрлік жобаны орындауды қамтитын магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы		13	ОН 2 ОН 3 ОН 4 ОН 9 ОН 10
	Экспериментально-исследовательская работа магистранта, включая прохождение стажировки и выполнение магистерского проекта			
	Experimental research work of a master student, including			

	internship and writing of Master's thesis			
МДРҚ/ ОиЗМД / WDMT	Магистрлік диссертацияны рәсімдеу және қорғау		8	ОН 4 ОН 9 ОН 10
	Оформление и защита магистерской диссертации			
	Writing and defending Master's thesis			
		ИТОГО	**60**	