

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Ж.Баласагына  
Институт истории и регионоведения

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УМС  
КНУ им. Ж. Баласагына  
Бексултанов Ж.Т.

  
16 мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ  
Ж. Баласагына  
Абдырахманов Т.А.



  
16 мая 2024 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление (специальность) подготовки: - (Эксперимент) «Архивоведение»

Академическая степень (квалификация) выпускника: магистр

Бишкек – 2024

Обсуждена и одобрена на заседании выпускающей кафедры  
“Истории Кыргызстана”

Протокол № 7 от “27” 03 2024г.



(подпись зав. кафедрой)

Рассмотрена и одобрена на заседании УМК

Института истории и регионоведения

Протокол № 7 от “28” 03 2024г.



(подпись председателя УМК)

Рекомендована Ученым Советом

Института истории и регионоведения

Протокол № 7 от “29” 03 2024г.



(подпись председателя УС)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативная правовая база**

**Настоящая программа разработана на основании:**

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 25.04.2003 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.05.2017 г.), который устанавливает основные принципы и нормы правового регулирования образовательной деятельности, а также права и обязанности образовательных учреждений и обучающихся.
- Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике» №496 от 23 августа 2011 г., регламентирующего введение бакалавриата и магистратуры как ключевых этапов подготовки специалистов.
- Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» №346 от 29 мая 2012 года, которое определяет правила организации образовательного процесса, включая аккредитацию программ и требований к качеству образования.
- Устава Кыргызского Национального университета им. Ж.Баласагына, закрепляющего миссию, цели и задачи университета, включая подготовку специалистов в области архивного дела.

## **2. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ (ЭКСПЕРИМЕНТ) «АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

### **2.1.1. Общая характеристика ООП ВПО по направлению (эксперимент) «Архивоведение»**

Основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО) по направлению (эксперимент) «Архивоведение» нацелена на всестороннюю подготовку специалистов, сочетающую теоретическую базу и практические навыки работы с архивными документами. Программа охватывает изучение современных технологий управления архивами, проведения экспертизы ценности документов, а также внедрение цифровых решений для оптимизации процессов архивного дела. Реализация программы способствует подготовке магистров, способных эффективно решать задачи, стоящие перед современными архивами в условиях цифровизации.

### **2.1.2. Реализация программы в Кыргызской Республике**

В Кыргызской Республике программа подготовки магистров по направлению (эксперимент) «Архивоведение» осуществляется в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ВПО), утвержденного приказом министра образования и науки Кыргызской Республики №1578/1 от 21.09.2021 г. Данный стандарт устанавливает единые требования к

содержанию, структуре и результатам освоения образовательных программ, гарантируя их соответствие международным стандартам обучения.

### **2.1.3. Выдача диплома выпускникам**

Выпускники, успешно освоившие программу и прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают диплом о высшем образовании с присвоением академической степени «магистр». Этот документ подтверждает высокую квалификацию специалиста, соответствующую требованиям национального и международного рынка труда.

### **2.1.4. Роль программы в выполнении миссии КНУ**

Реализация образовательной программы в Кыргызском Национальном Университете им. Ж.Баласагына отражает приверженность университета подготовке специалистов, востребованных на рынке труда. Программа была одной из первых внедрена в стране и успешно соответствует требованиям ВПО, международным образовательным стандартам и согласованным программам обучения. Она способствует развитию национальной архивной системы через подготовку высококвалифицированных кадров.

Миссия программы магистратуры по направлению (эксперимент) «Архивоведение» заключается в подготовке высококвалифицированных специалистов, способных сохранить и популяризировать культурное и историческое наследие посредством современных подходов к архивному делу. Программа готовить профессионалов, которые, используя инновационные технологии и исследовательский подход, способствуют развитию национальной и международной архивной системы, направленной на вызовы истории и современного мира.

### **2.1.5. Цель программы подготовки специалистов высшего звена**

Основной целью программы является развитие и формирование универсальных и профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения задач в области архивного дела. Программа также направлена на подготовку специалистов, способных использовать инновационные технологии для решения сложных профессиональных задач.

### **2.1.6. Цели программы в области обучения и воспитания**

- В области обучения: Подготовка специалистов с глубокими знаниями в гуманитарных, социальных, экономических науках, а также с углубленной профессиональной подготовкой, позволяющей успешно работать в сфере архивного дела и владеть специализированными компетенциями для устойчивости на рынке труда.
- В области воспитания личности: Формирование социально-личностных качеств у магистрантов, включая целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, гражданственность, коммуникативные навыки, толерантность и повышение общей культуры.

## **2.1.7. Результатов обучения (РО):**

### **1. Общие результаты обучения**

**РО-1** : Освоить теоретические основы и практические методы архивного дела, включая организацию, классификацию и сохранение документов разных типов (текстовых, аудиовизуальных, цифровых), что позволяет выпускникам работать с историческими и современными архивными материалами в различных секторах.

**РО-2** : Получить возможность внедрить и адаптировать современные технологии и цифровые инструменты для архивной сферы, включая системы архивирования, обеспечить документооборот, сохранение данных и цифровых архивов.

**РО-3** : Демонстрировать возможность оценивать ценность исторических документов, применять экспертные знания в архивных исследованиях, а также изучать консервацию и восстановление документов, выполнять архивную работу с прогрессивным мышлением и повышать профессиональную степень и актуальность в архивном и историческом секторах.

### **2. Развитие профессиональных компетенций.**

**РО-4** : Демонстрация навыков анализа и синтеза сложных архивных задач, внедрение новых идей и методологий для работы с цифровыми и резервными архивами.

**РО-5** : Проводить независимые исследования, выявлять и анализировать исторические и архивные проблемы с использованием нынешнего кризиса, а также эффективные результаты в письменных отчетах, научных публикациях и на конференциях.

**РО-6** : Уметь работать в междисциплинарных командах, развивать навыки командной работы и лидерства, применять знания в области управления архивами и технологиями для поддержки исследовательских проектов и функций преобразования.

### **3. Практическое применение знаний.**

**РО-7** : Развитие практических навыков организации и ведения архивов в государственных, муниципальных и международных учреждениях, переход к стыковке международных и национальных архивных протоколов и действующего законодательства.

**РО-8** : Применять правовые и этические стандарты в архивной, включая сохранение и управление документами, обеспечивая целостность, первоначальную работу документов и безопасность данных.

**РО-9** : Демонстрировать способность к лидерству и принятию решений в области управления архивами, включая внедрение цифровых решений, особенно в крупных организационных структурах и государственных учреждениях.

### **4. Интеграция социальной и этической ответственности.**

**РО-10** : Развивать умение бережно обращаться с конфиденциальными и прозрачными архивными материалами, демонстрируя уважение к культурному наследию и общественным ценностям, а также соблюдать этические нормы при обращении с архивными данными.

### 2.1.8. Принципы подготовки выпускников

- **Взаимосвязь всех циклов профессионального образования:** Программа охватывает гуманитарный, социально-экономический и профессиональный циклы, что обеспечивает комплексный подход к подготовке специалистов.
- **Участие обучающихся в формировании образовательной траектории:** Предусмотрены гибкость в выборе элективных дисциплин и возможность разработки индивидуального учебного плана.
- **Практико-ориентированное обучение:** Использование кейсов, стажировок и проектов в реальных условиях архивного дела.
- **Кредитная система ECTS:** Система позволяет сопоставлять достижения магистрантов с международными стандартами и способствует академической мобильности.
- **Соответствие системы оценки профессиональной деятельности:** Контрольные и итоговые задания тесно связаны с будущей профессиональной деятельностью выпускников.
- **Фокус на профессиональную и социальную активность:** Программа стимулирует магистрантов участвовать в общественных проектах и развивать лидерские качества.

**2.1.9. Срок освоения ООП ВПО** Нормативный срок освоения программы составляет 2 года для выпускников бакалавриата. При смене направления подготовки срок обучения увеличивается на 0,5 года для очной формы. Такой подход гарантирует качественное усвоение новой специальности и успешную адаптацию к профессиональным требованиям.

**2.1.10. Трудоемкость программы** Общая трудоемкость программы составляет не менее 120 зачетных единиц, включая аудиторные занятия, самостоятельную работу и все виды практической подготовки. Один кредит равен 30 часам учебной работы. Трудоемкость за учебный год — не менее 60 кредитов, что обеспечивает глубокое изучение дисциплин и развитие компетенций.

**Таблица 1. Распределение трудоемкости программы**

№	Наименование циклов	Зачетные единицы	Общее количество часов
1	Общенаучный цикл	30	900
2	Профессиональный цикл	50	1500
3	Практика и НИР	20	600
4	Итоговая государственная аттестация	20	600
	<b>Общая трудоемкость ООП ВПО</b>	<b>120</b>	<b>3600</b>

**2.1.11. Требования к абитуриенту** Прием на программу регламентируется «Правилами приема абитуриентов Кыргызского Национального Университета им. Ж.Баласагына». К поступлению допускаются лица с дипломом бакалавра или

эквивалентным образованием. Отбор включает конкурсное рассмотрение академических достижений, собеседование для оценки мотивации и профессиональных интересов кандидатов, что позволяет сформировать группу мотивированных магистрантов с высоким потенциалом.

**2.1.12. Профильная направленность программы** Профиль программы ориентирован на подготовку специалистов с глубокими знаниями в области архивного дела и цифровых технологий. Важные направления подготовки включают:

- История и теория архивного дела;
- Методы анализа и экспертизы ценности документов;
- Технологии управления архивными фондами в условиях цифровизации;
- Разработка систем электронного документооборота;
- Этнокультурные аспекты архивного наследия.
- Особое внимание уделяется изучению иностранных языков, таких как английский и китайский, что расширяет профессиональные возможности выпускников.

**2.1.13. Руководитель программы** Руководителем программы является доцент Бедельбаев А., кандидат исторических наук с многолетним опытом в области архивного дела и педагогической деятельности. Руководитель участвует в разработке учебных планов и обеспечивает реализацию программы на высоком уровне.

## **2.2. Модель выпускника программы**

**2.2.1. Область профессиональной деятельности выпускника** Выпускники программы могут работать:

- В государственных и частных архивах;
- В образовательных учреждениях всех уровней;
- В научно-исследовательских институтах;
- В информационных и аналитических центрах;
- В консалтинговых компаниях, специализирующихся на управлении документами.

### **2.2.2. Объекты профессиональной деятельности**

- Архивные документы и фонды;
- Электронные архивы и базы данных;
- Системы документооборота и информационные ресурсы;
- Историко-культурное наследие, отраженное в документах.

### **2.2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников**

- **Педагогическая:** Разработка курсов и проведение лекций по архивоведению.
- **Научно-исследовательская:** Проведение исследований в области архивного дела.
- **Культурно-просветительская:** Популяризация архивного наследия.
- **Экспертно-аналитическая:** Оценка и разработка стратегий управления архивами.
- **Организационно-управленческая:** Планирование работы архивов.

### **2.2.4. Задачи профессиональной деятельности**

**Задачи профессиональной деятельности магистров по видам профессиональной деятельности**

**В педагогической деятельности:**

- Использование знаний основ педагогической деятельности для преподавания курсов по истории, архивоведению и смежным дисциплинам на всех уровнях общего и профессионального образования.
- Анализ и объяснение политических, социокультурных и экономических аспектов исторического процесса, включая роль человеческого фактора и цивилизационных изменений.
- Применение современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для разработки методических материалов, проведения занятий и оценки знаний магистрантов.
- Разработка и внедрение инновационных образовательных подходов, включая использование цифровых образовательных платформ и систем дистанционного обучения.

#### **В научно-исследовательской деятельности:**

- Подготовка и проведение научно-исследовательских проектов, соответствующих профилю программы магистратуры.
- Анализ и обобщение результатов исследований с использованием современных междисциплинарных подходов.
- Организация и участие в научных семинарах, конференциях, а также публикация статей в рецензируемых изданиях.
- Использование специализированного программного обеспечения для создания баз данных, разработки тематических сетевых ресурсов и информационных систем.
- Критическая оценка теорий, методов и результатов исследований с целью разработки новых методологических подходов.
- Самостоятельное освоение и применение новых знаний и технологий для решения профессиональных задач.
- Разработка и реализация прикладных и исследовательских проектов, включая оценку их социально-экономических последствий.
- Внесение оригинального вклада в развитие исторической науки и архивного дела.

#### **В культурно-просветительской деятельности:**

- Организация мероприятий, направленных на популяризацию историко-культурного наследия, включая выставки, лекции и экскурсии в архивах и музеях.
- Осуществление краеведческой работы и историко-культурных исследований в учреждениях культуры.
- Разработка просветительских программ, направленных на вовлечение широкой аудитории в вопросы сохранения и изучения архивного наследия.

#### **В экспертно-аналитической деятельности:**

- Проведение анализа исторических и социальных процессов на основе архивных данных.
- Разработка рекомендаций для информационно-аналитических центров, государственных и муниципальных учреждений.

- Подготовка экспертных заключений по вопросам сохранения, реставрации и использования архивных материалов.
- Участие в создании стратегий развития архивного дела на национальном и международном уровнях.

#### **В организационно-управленческой деятельности:**

- Постановка и решение задач, связанных с реализацией организационно-управленческих функций, включая разработку и оптимизацию процессов управления архивами.
- Организация и координация работы коллектива, принятие эффективных управленческих решений.
- Подготовка аналитической информации, включая исторический контекст, для органов государственного управления и местного самоуправления.
- Внедрение и использование баз данных и информационных систем для автоматизации и улучшения работы архивных учреждений.
- Разработка планов и проектов для совершенствования организационной структуры архивных учреждений.

### **2.2. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ФОРМИРУЮТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО В НАПРАВЛЕНИИ (ЭКСПЕРИМЕНТ) «АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Выпускник направления (эксперимент) «Архивоведение» с присвоением квалификации «Магистр» должно обладать компетенциями, соответствующими основным образовательным программам и задачам профессиональной деятельности.

#### **Описание показателей и измерений компетентности**

Код	Содержание знаний	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
УК-1	Способность критически анализировать и обобщать информацию	Основы критического анализа и обобщения данных	Применение методов анализа и синтеза информации	Способность тщательно анализировать и обобщать информацию
УК-2	Умение использовать современные технологии, включая работу с поворотом документооборота.	Знания в области информационных технологий, их применение в архивном ведении	Умение использовать электронные системы для работы с архивными данными	Владение современными информационными технологиями, включая работу с включением оборота документов

<b>УК-3</b>	Овладение навыками делового общения в государственных и иностранных странах	Владение грамматикой, лексикой и стилем профессионального общения на двух языках	Умение вести деловую переписку и международную регистрацию в России и за рубежом	Владение навыками делового общения в стране и за рубежом
<b>ОК-1</b>	Способен оценивать и использовать научные знания в окружающем мире, ориентироваться на ценностный уровень жизни, культуры и занимать активную гражданскую позицию, обеспечивать уважение к людям и толерантность.	Применение научных методов для оценки культурных, социальных и исторических факторов.	Умение культуры оценивать социальные и социальные процессы с позиции ценностных ориентиров	Способность уважать культурное разнообразие и действовать в соответствии с принципами толерантности.
<b>ИК-1</b>	Способен вести деловое общение на государственном, официальном и одном из иностранных языков в профессиональной деятельности.	Навыки устного и письменного общения в официальной и деловой среде	Умение ведет деловую переписку, выступающую на профессиональных мероприятиях	Способность эффективно вести деловое общение на английском и иностранном языках.
<b>ИК-2</b>	Способен приобретать и применять новые знания, полученные технологии для решения сложных профессиональных задач.	Применение инновационных технологий в исследовательской и архивной деятельности	Способность интегрировать новые знания в практическую деятельность	Возможность использовать технологии для решения профессиональных задач
<b>СЛК-1</b>	Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности как индивидуально, так и в группе.	Навыки работы в междисциплинарных командах, управление проектами	Умение работать как индивидуально, так и в составе команды вести,	Способность эффективно работать в команде, достижение целей в профессиональной деятельности
<b>ПК-1</b>	Владение основами информационно-аналитической деятельности и современными методами исследования объектов	Применение научных методов для оценки и анализа архивных материалов	Умение ведет информационно-аналитическую работу с архивными данными	Возможность анализировать, обрабатывать и систематизировать архивные данные

	профессиональной деятельности			
<b>ПК-2</b>	Принимание роликов архивов в сохранении, накоплении и воспроизведении исторических материалов	Знания о роликах архивов в историческом XX веке	Умение работать с историческими документами, используя современные методы архивного анализа.	Возможность учитывать ценность архивных документов для исторических исследований.
<b>ПК-3</b>	Возможность проведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивных организациях.	Применение научных методов в архивах для сохранения документов	Умение исследовательской и методической работы в архивных учреждениях	Возможность научно-методической работы в архивах постоянного уровня
<b>ПК-4</b>	Умение выявлять, отбирать и подготавливать документы для публикации, а также оценивать их историческую ценность.	Составление Сборка архивных материалов для публикации	Умение оценивает историческую ценность документов	Возможность выявлять и подготавливать документы для печати с учетом их оригинальности.
<b>ПК-5</b>	Владение навыками работы с документами, обработка, систематизация, составление номенклатуры дел и подготовка дел к передаче в архив.	Составление номенклатуры дел, организация архивных документов	Умение систематизировать и обрабатывать документы для архивирования	Умение работать с архивами, классифицировать и систематизировать архивные материалы.
<b>ПК-6</b>	Принципы и методы владения различными типами и видами архивов, а также нормами комплектации, учета и использования архивных документов.	Применение методики работы с различными архивами	Умение управление архивными фондами и документами в различных учреждениях	Возможность работать с различными типами архивов
<b>ПК-7</b>	Возможность применения информационных технологий для поиска, анализа, хранения и управления архивными данными	Навыки использования баз данных и программного обеспечения для архивного ведения	Умение эффективно использовать информационные технологии для работы с архивными данными	Способность применять научные технологии для управления архивами

<b>ПК-8</b>	Владение требованиями к кадровому делу производству, оформлению трудовых отношений и хранению документов по личному составу.	Применение норм кадрового учета и работы с личными делами	Умение эффективно работать с кадровыми документами и учетными данными	Возможность обеспечения соблюдения норм кадрового учета в архиве
<b>ПК-9</b>	Владение законодательной и нормативно-методической базой архивного дела и документооборота, а также готовность разрабатывать локальные нормативные акты и регламентирующие документы	Применение правовых норм для управления архивами	Умение разработать и адаптировать нормативные документы для работы архивов	Способность разрабатывать локальные нормативные акты в области архивного дела
<b>ПК-10</b>	Умение организации и оптимизация работы архивных служб, принятие управленческих решений и использование баз данных в профессиональной деятельности	Умение оптимизации процессов архивного управления	Применение технологии для улучшения работы архивных организаций	Умение эффективно управлять архивами и оптимизировать процессы работы
<b>ПК-11</b>	Владение базовыми правилами контроля органами государственной и муниципальной власти для выполнения организационно-управленческих функций	Применение государственных и муниципальных контрольных принципов для архивного дела	Умение в контакте с обеспечением государственных органов в процессе архивного контроля	Способность работать в рамках нормативно-правовой базы, регулирующие архивное дело.
<b>ПК-12</b>	Возможность совершенствовать технологии документального обеспечения управления и архивного дела на основе использования современных средств автоматизации.	Применение технологий автоматизации в архивной деятельности	Умение внедрять и совершенствовать технологии для автоматизации работы с документами	Владение современными технологиями автоматизации для улучшения архивного дела

<b>ПК-13</b>	Владение правилами эксплуатации технических средств, а также методами их применения в процессе документационного обеспечения управления и архивного дела	Умение использовать технические средства для оптимизации архивной работы	Возможность применять методы и средства автоматизации в архивном режиме	Умение эффективно использовать технические средства для архивной работы
<b>ПК-14</b>	Возможность проведения экспертизы документов, анализа и оценки современного состояния документооборота и ведения электронных архивов.	Оценка исторической и практической ценности архивных документов	Умение проведения экспертизы документов, оценка их хранения и публикации.	Возможность проведения экспертной проверки архивных материалов
<b>ПК-15</b>	Владение навыками анализа информационного рынка продуктов и услуг, а также оценки зарубежного опыта управления документами и их хранения.	Оценка состояния архивных дел и технологий в других странах	Умение использовать зарубежный опыт и технологии для создания качественных архивных дел.	Способность интегрировать передовую практику международного архивного ведения в местную практику.
<b>ПК-16</b>	Владение методов междисциплинарного взаимодействия при анализе исторических, социокультурных и экономических процессов, связей с архивной зоной	Анализ взаимосвязи исторических, культурных и экономических процессов с архивным делом	Умение интеграция методов различных дисциплин для решения профессиональных задач	Способность применять междисциплинарные подходы при анализе архивных данных
<b>ПК-17</b>	Способность адаптироваться к современным знаниям и технологиям для решения профессиональных задач в меняющихся условиях профессиональной среды.	Применение новых знаний и технологий в архивной деятельности	Способность адаптироваться к изменениям в профессиональной среде и использовать новые знания.	Способность приспосабливаться к изменениям и применять новые знания и подходы в архивном содержании.
<b>ПК-18</b>	Умение интегрировать достижения различных наук и подходов для	Разработка новых методов работы с архивными	Умение интегрировать достижения различных наук для решения архивных	Способность синтезировать достижения разных наук для образования в архивном деле.

	получения новых знаний, внедрения в архивную версию	материалами	задач	
--	---	-------------	-------	--

№	Название дисциплины	ОК	ИК	СЛК	ПК
	<b>Общенаучный цикл</b>				
	<b>Базовая часть</b>				
1.	Философия и методология науки	1	2	1	16
2.	Информационные технологии в исторических исследованиях и образовании	1	2		7, 13
3.	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1		10
	<b>Вузовский компонент</b>				
4.	Проблемы информационного общества	1	2	1	15
5.	История архивного дела в Кыргызстане	1		1	2, 6
6.	Специфика работы с документами ограниченного доступа		2	1	8, 14
	<b>Курс по выбору</b>				
7.	Управление документами в Кыргызстане	1		1	9, 13
8.	Методика преподавания исторических дисциплин		2	1	3, 18
	<b>Профессиональный цикл</b>				
	<b>Базовая часть</b>				
9.	Междисциплинарный подход в современной исторической науке, архивоведение, документоведение	1	2		16,17
10.	Современное состояние и актуальные проблемы исторических (архивных) исследований	1	2	1	4
11.	Историография исторической науки Кыргызстана	1	2		5, 15
12.	Методика организации исследовательской деятельности		2	1	3, 18
	<b>Вузовский компонент</b>				
13.	Система организации профессиональной деятельности в цифровой среде	1	2		7, 12
14.	Государственные услуги и услуги			1	10, 11
15.	Особенности управления проектами в профессиональной деятельности	1		1	9, 17
16.	Цифровые технологии в профессиональной деятельности		2		12, 13
	<b>Курс по выбору</b>				
17.	Документирование управления персоналом	1		1	9, 13
18.	Цифровые публикации документов		2		14, 15
	<b>Практика</b>				

19.	Научно-педагогическая практика	1	2		3, 9, 18
20.	Научно-исследовательская практика	1	2	1	4,17
21.	Научно-исследовательская работа	1	2	1	16, 18

#### **2.4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВПО по направлению (эксперимент.) "Архивоведение"**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВПО регламентируется комплексом нормативных и методических документов, обеспечивающих соответствие программы современным требованиям образования и профессиональной подготовки. Эти документы включают типовые учебные планы, профили выпускающих кафедр, учебно-методические комплексы дисциплин, материалы для обеспечения качества подготовки магистрантов, программы всех видов практики, календарный график учебного процесса, программы государственной итоговой аттестации, а также другие нормативные акты Кыргызского Национального Университета им. Ж. Баласагына. Совокупность этих документов направлена на координацию учебного процесса, формирование профессиональных и универсальных компетенций, а также на обеспечение высокого уровня подготовки выпускников.

##### **2.4.1. Учебный план**

Учебный план является основным документом, регламентирующим образовательный процесс. Он отражает логическую последовательность изучения дисциплин, модулей и практик, что позволяет обеспечивать системное освоение профессиональных компетенций. Учебный план определяет общий объем учебной нагрузки, выраженной в зачетных единицах, распределение часов между теоретическими и практическими занятиями, формы промежуточной и итоговой аттестации.

Основная образовательная программа магистратуры включает следующие технологические циклы:

##### **1. Общенаучный цикл (М.1):**

- Включает обязательные дисциплины, которые формируют универсальные компетенции, такие как:

- "Философия и методология науки",
- "Информационные технологии в исторических исследованиях и образовании",
- "Иностранный язык в профессиональной деятельности".

Эти дисциплины направлены на развитие критического мышления, навыков анализа информации и использование современных технологий в научной деятельности.

##### **2. Профессиональный цикл (М.2):**

- Этот цикл ориентирован на изучение профильных дисциплин, связанных с архивоведением и историческими исследованиями. В него входят:

- "Междисциплинарный подход в современной исторической науке, архивоведении, документоведении";

- "Современное состояние и актуальные проблемы исторических (архивных) исследований";

- "Историография исторической науки Кыргызстана";

- "Методика организации исследовательской деятельности".

Эти дисциплины формируют у магистрантов углубленные знания и навыки, необходимые для профессиональной деятельности в области архивного дела и научных исследований.

### **3. Практика и научно-исследовательская работа (М.3):**

- Практическая подготовка включает:

- Научно-исследовательскую практику, направленную на проведение самостоятельных исследований;

- Научно-педагогическую практику, позволяющую приобрести навыки преподавания и организации учебного процесса;

- Подготовку и выполнение магистерской диссертации, которая является итоговой квалификационной работой и демонстрирует способность магистранта к решению научных и прикладных задач.

### **4. Итоговая государственная аттестация (М.4):**

- Этот цикл включает:

- Защиту магистерской диссертации, представляющей собой самостоятельное исследование на актуальную тему;

- Итоговый экзамен, охватывающий ключевые дисциплины программы и подтверждающий уровень подготовки выпускника.

Каждый из перечисленных циклов разделен на базовую (обязательную) и вариативную (профильную) части. Вариативная часть позволяет магистрантам выбирать дисциплины, которые углубляют их знания в интересующих профессиональных областях. Это обеспечивает индивидуализацию траектории обучения и повышение мотивации магистрантов.

#### **2.4.2. Рабочий учебный план**

Рабочий учебный план является ежегодно обновляемым документом, отражающим текущее содержание образовательной программы. Он разрабатывается с учетом предложений выпускающих кафедр, анализа образовательных потребностей магистрантов и изменений в профессиональной среде. В рабочем учебном плане подробно описываются:

- Перечень и последовательность изучаемых дисциплин;

- Объем часов и зачетных единиц для каждой дисциплины;

- Формы текущего и итогового контроля знаний магистрантов;

- Модели практик, включая места их проведения и ожидаемые результаты.

Рабочий учебный план также предусматривает корректировку содержания дисциплин на основе современных тенденций в архивоведении, внедрения новых технологий и международных стандартов. Преподавательский состав регулярно обновляет

содержание элективных курсов, предлагая магистратам актуальные темы для изучения. Это позволяет обеспечить гибкость образовательной программы и её соответствие требованиям времени.

### **2.4.3. Программы практики**

Практика играет ключевую роль в подготовке магистрантов, обеспечивая интеграцию теоретических знаний с практическими навыками. В рамках основной образовательной программы магистратуры практическая подготовка структурирована по следующим направлениям:

#### **Научно-исследовательская практика (4.3.1)**

Научно-исследовательская практика проводится на втором курсе (четвертый семестр) и включает 15 часов учебной работы. Целью данной практики является развитие профессиональных компетенций магистрантов через применение теоретических знаний в области архивоведения. Практика нацелена на:

- Разработку прикладных проектов, направленных на решение актуальных задач архивного дела;
- Освоение новых методов реставрации и сохранения документов;
- Изучение передовых технологий и подходов в работе с архивными материалами.

#### **Цели практики:**

- Развитие навыков научного поиска и аналитической обработки данных;
- Подготовка материалов, которые могут быть использованы для написания магистерской диссертации;
- Формирование опыта работы с архивными документами и историческими источниками.

#### **Задачи практики:**

- Изучение актуальных научных проблем в архивоведении;
- Сбор, систематизация и анализ данных, полученных в ходе исследований;
- Подготовка научных публикаций, аналитических отчетов и презентаций результатов исследований.

#### **Примеры заданий для магистрантов:**

- Разработка баз данных для архивных документов;
- Подготовка аналитического отчета с рекомендациями по улучшению работы архивных учреждений;
- Создание видеопрезентаций и докладов для представления результатов исследований на конференциях.

#### **Научно-педагогическая практика (4.3.2)**

Научно-педагогическая практика направлена на развитие у магистрантов навыков преподавания и организации образовательного процесса. Она способствует

формированию методической и педагогической компетентности, что крайне важно для будущих преподавателей и исследователей.

#### **Цели практики:**

- Овладение навыками самостоятельного проведения лекционных и семинарских занятий;
- Изучение современных методик преподавания дисциплин историко-архивного профиля;
- Формирование опыта взаимодействия с аудиторией и оценки эффективности образовательного процесса.

#### **Задачи практики:**

- Разработка учебно-методических материалов, включая планы занятий и методические рекомендации;
- Проведение учебных мероприятий (лекций, семинаров, практических занятий);
- Анализ и оценка эффективности проведенных занятий с целью совершенствования образовательного процесса.

#### **Результаты практики:**

- Подготовка отчета о проведенной педагогической практике, содержащего выводы и рекомендации по улучшению методики преподавания;
- Разработка предложений по внедрению современных технологий и подходов в образовательный процесс.

#### **Базы практики**

Для реализации программы практики используются как внутренние, так и внешние базы. Среди них:

- Структурные подразделения Кыргызского Национального Университета им. Ж. Баласагына;
- Государственные и частные архивы;
- Музеи и исследовательские центры;
- Партнерские организации, занимающиеся архивным делом и культурно-просветительской деятельностью.

#### **Практическая подготовка**

##### **Архивная практика:**

Архивная практика обеспечивает магистрантам возможность погрузиться в реальную профессиональную среду. Основные элементы данной практики включают:

- Участие в реальных проектах архивных учреждений, направленных на оцифровку и систематизацию архивных материалов;
- Изучение и применение международных стандартов архивного дела (например, ISO 15489);
- Работа с современными программными комплексами для управления электронными архивами, включая базы данных и системы документооборота.

## **Практика позволяет магистрантам:**

- Получить опыт работы с различными типами архивных документов;
- Овладеть современными технологиями, применяемыми в архивном деле;
- Развить аналитические и организационные навыки, необходимые для успешной профессиональной реализации.

Практическая подготовка магистрантов является важнейшим этапом образовательного процесса, обеспечивая их готовность к решению сложных профессиональных задач в области архивоведения.

**Итоговая государственная аттестация выпускников** основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям образовательного стандарта. Она включает два основных этапа: защиту магистерской диссертации и сдачу государственных экзаменов, перечень которых определяется Ученым советом вуза.

Магистерская диссертация, являясь итоговой квалификационной работой, представляет собой самостоятельное, логически завершенное исследование, выполненное в период прохождения научно-исследовательской практики и научно-исследовательской работы. Она должна быть связана с решением профессиональных задач в выбранной области деятельности магистра (научно-исследовательской, научно-педагогической, проектной, технологической или другой профессиональной). Требования к содержанию, объему и структуре диссертации устанавливаются университетом в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Тематика магистерских диссертаций определяется выпускающей кафедрой, ежегодно обновляется с учетом актуальных направлений развития архивного дела и утверждается заведующим кафедрой. Для каждого магистранта утверждается выбранная тема и назначается научный руководитель.

Основные задачи магистерской диссертации:

- Проведение анализа исторических процессов, их взаимосвязей и закономерностей развития с привлечением исторических источников и научной литературы.
- Формулирование целей и задач исследования, обоснование исследовательских гипотез.
- Планирование самостоятельной исследовательской деятельности, определение промежуточных этапов и форм самоконтроля.
- Применение современных методов научного анализа и информационных технологий.
- Разработка новых подходов и решений, модификация существующих методов в зависимости от специфики исследования.
- Оформление итогов проделанной работы в виде научно-обоснованных выводов и рекомендаций.

Диссертация должна демонстрировать способность выпускника к профессиональному изложению информации, научному обоснованию своих выводов, а также умение

защищать свою точку зрения. При успешной защите магистрант подтверждает свою готовность решать задачи профессиональной деятельности на высоком уровне.

Государственные экзамены являются обязательной частью итоговой аттестации. Программа экзаменов разрабатывается университетом с учетом требований образовательного стандарта. Экзаменационные вопросы охватывают ключевые дисциплины учебной программы, включая как теоретические, так и практические аспекты архивного дела. Тематика экзаменационных заданий формируется с учетом междисциплинарного подхода, что позволяет комплексно оценить уровень компетенций выпускника.

Итоговая государственная аттестация проводится Государственной аттестационной комиссией (ГАК), состав которой утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Комиссия оценивает глубину теоретической подготовки, способность выпускников к самостоятельной исследовательской деятельности, а также уровень их профессиональных компетенций. Успешная защита магистерской диссертации и сдача государственных экзаменов служат основанием для присвоения выпускнику степени магистра по направлению подготовки (эксперимент) "Архивоведение".

Итоговая аттестация, таким образом, является важным этапом завершения образовательной программы, обеспечивая подтверждение профессиональной готовности выпускников к самостоятельной и ответственной работе в области архивного дела.

Итоговая государственная аттестация выпускников основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям образовательного стандарта. Она включает два основных этапа: защиту магистерской диссертации и сдачу государственных экзаменов, перечень которых определяется Ученым советом вуза.

Магистерская диссертация, являясь итоговой квалификационной работой, представляет собой самостоятельное, логически завершенное исследование, выполненное в период прохождения научно-исследовательской практики и научно-исследовательской работы. Она должна быть связана с решением профессиональных задач в выбранной области деятельности магистра (научно-исследовательской, научно-педагогической, проектной, технологической или другой профессиональной). Требования к содержанию, объему и структуре диссертации устанавливаются университетом в соответствии с государственным образовательным стандартом. Минимальный объем работы составляет не менее 70–80 страниц.

Тематика магистерских диссертаций определяется выпускающей кафедрой, ежегодно обновляется с учетом актуальных направлений развития архивного дела и утверждается заведующим кафедрой. Для каждого магистранта утверждается выбранная тема и назначается научный руководитель.

#### **Основные задачи магистерской диссертации:**

- Проведение анализа исторических процессов, их взаимосвязей и закономерностей развития с привлечением исторических источников и научной литературы.
- Формулирование целей и задач исследования, обоснование исследовательских гипотез.

- Планирование самостоятельной исследовательской деятельности, определение промежуточных этапов и форм самоконтроля.
- Применение современных методов научного анализа и информационных технологий, включая разработку и использование баз данных.
- Разработка новых подходов и решений, модификация существующих методов в зависимости от специфики исследования.
- Оформление итогов проделанной работы в виде научно-обоснованных выводов, рекомендаций и публикаций.

#### **Примерные темы магистерских диссертаций:**

- "Оцифровка архивных фондов: современные вызовы и решения";
- "Методы сохранения редких документов: от консервации к реставрации";
- "Анализ архивных данных для изучения социально-экономической истории Кыргызстана";
- "Влияние цифровизации на доступность архивного наследия".

Диссертация должна демонстрировать способность выпускника к профессиональному изложению информации, научному обоснованию своих выводов, а также умение защищать свою точку зрения. При успешной защите магистрант подтверждает свою готовность решать задачи профессиональной деятельности на высоком уровне.

Государственные экзамены являются обязательной частью итоговой аттестации. Программа экзаменов разрабатывается университетом с учетом требований образовательного стандарта. Экзаменационные вопросы охватывают ключевые дисциплины учебной программы, включая как теоретические, так и практические аспекты архивного дела. Тематика экзаменационных заданий формируется с учетом междисциплинарного подхода, что позволяет комплексно оценить уровень компетенций выпускника.

Итоговая государственная аттестация проводится Государственной аттестационной комиссией (ГАК), состав которой утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Комиссия оценивает глубину теоретической подготовки, способность выпускников к самостоятельной исследовательской деятельности, а также уровень их профессиональных компетенций. Для объективности оценки используются четкие критерии, направленные на проверку способности выпускников применять знания для решения профессиональных задач.

Успешная защита магистерской диссертации и сдача государственных экзаменов служат основанием для присвоения выпускнику степени магистра по направлению подготовки (эксперимент) "Архивоведение". Это подтверждает профессиональные признаки будущего специалиста и его готовность к работе в государственных и частных архивных учреждениях, исследовательских центрах и образовательных организациях. Итоговая аттестация, таким образом, является важным этапом завершения образовательной программы, обеспечивая подтверждение профессиональной готовности выпускников к самостоятельной и ответственной работе в области архивного дела.

#### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ООП ВПО по направлению подготовки "Архивоведение" обеспечивается высококвалифицированным научно-педагогическим составом. Преподаватели имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых

дисциплин, а также систематически занимаются научной и/или научно-педагогической деятельностью. Это обеспечивает соответствие образовательного процесса современным требованиям.

Преподаватели профессионального цикла, как правило, имеют ученую степень кандидата или доктора исторических наук и/или значительный опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Доля преподавателей, имеющих ученую степень, составляет не менее 60% от общего числа старших преподавателей, что гарантирует высокий уровень подготовки магистрантов и обеспечение соответствия образовательной программы государственным и международным стандартам.

Для поддержания актуальности знаний преподаватели участвуют в научно-исследовательских проектах, международных конференциях, семинарах и повышают квалификацию через курсы профессионального обучения, что способствует внедрению современных технологий и подходов в образовательный процесс.

### **Ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки (эксперимент) "Архивоведение"**

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации ООП, утвержденных Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Каждый магистрант имеет доступ к следующим ресурсам:

- **Библиотечный фонд:** Содержит научную, учебную, справочную и методическую литературу, включая электронные ресурсы.
- **Электронные базы данных:** <http://lib.knu.kg/ru/>, <https://kyrlibnet.kg/ru/>, <http://arch.kyrlibnet.kg/> предоставляют доступ к цифровым коллекциям научных статей, архивных документов и мультимедийных материалов.
- **Техническое оснащение:** Специализированные компьютерные классы с доступом в интернет (ауд. 341, 144, 247), оборудованные современным программным обеспечением для работы с архивными данными.

Такой подход обеспечивает полный спектр ресурсов для реализации образовательного процесса, включая самостоятельную работу магистрантов и выполнение научных исследований.

### **Характеристика среды учебного структурного подразделения**

Институт истории и регионоведения создает благоприятную социокультурную среду, способствующую формированию у выпускников социальных, личностных и общекультурных компетенций. Это достигается через:

- Участие магистрантов в студенческом самоуправлении, общественных организациях и спортивных клубах.
- Развитие творческих способностей и навыков самоуправления через участие в культурных мероприятиях и межвузовских форумах.
- Систематическую воспитательную работу, координируемую заместителем директора по воспитательной работе.

Каждый учебный год разрабатывается и утверждается План воспитательной работы, который включает мероприятия, направленные на развитие общекультурных и профессиональных компетенций магистрантов. Методические рекомендации и внутренние

локальные акты регламентируют подготовку и проведение воспитательных мероприятий, что создает благоприятный психологический климат в институте. В этих мероприятиях принимают участие представители ректората, местных органов управления, работодатели и выпускники.

### **Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества**

Система оценки качества освоения обучающимися программы магистратуры включает:

1. **Текущий контроль знаний:** Проводится в форме устных опросов, письменных работ, тестов и рефератов.
2. **Промежуточная аттестация:** Осуществляется через экзамены, проекты и презентации, которые оценивают сформированность компетенций по этапам обучения.
3. **Итоговая государственная аттестация:** Состоит из комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации.

**Оценочные средства разрабатываются выпускающими кафедрами и включают:**

- Задания для контрольных работ и тестов.
- Темы рефератов, эссе, докладов.
- Экзаменационные вопросы с четкими критериями оценки.

Эти средства направлены на проверку знаний, умений и компетенций магистрантов в соответствии с требованиями образовательной программы.

### **Итоговая государственная аттестация выпускников**

Итоговая государственная аттестация проводится после завершения всех этапов обучения. Она включает два этапа:

1. **Комплексный экзамен:** Охватывает ключевые дисциплины программы, оценивает уровень теоретических знаний и способность их применения на практике.
2. **Защита магистерской диссертации:** Проверяет способность выпускника к проведению самостоятельных исследований, формулированию выводов и разработке рекомендаций.

Требования к содержанию, объему и структуре итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с Программой итоговой государственной аттестации (Приложение 5) и нормативными актами Кыргызской Республики. Успешное прохождение государственной аттестации подтверждает готовность выпускника к профессиональной деятельности и присвоение степени "магистр" по направлению подготовки (эксперимент) "Архивоведение".

### **Связь между лицами, результаты обучения и компетенции по направлению «Архивоведение» (магистратура)**

<b>№</b>	<b>Цели обучения</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Компетенции из ООП</b>
1	Специалисты проводят подготовку с углубленным изучением области архивных дел, включая организацию, классификацию и	РО-1: Освоить теоретические основы и применить методы архивного дела, включая организацию, классификацию и	УК-1: Способность серьезно анализировать и обобщать информацию. ПК-5: Владение навыками работы с документами, обработка, систематизация и составление

№	Цели обучения	Результаты обучения	Компетенции из ООП
	сохранение архивных документов последовательного типа.	сохранение документов разных типов.	номенклатуры дел. ПК-6: Владение принципами и методами различных типов архивов. ИК-2: Способен приобретать и применять новые знания, полученные технологии, для решения сложных профессиональных задач.
2	Внедрение и адаптация современных технологий и цифровых инструментов для архивной сферы.	РО-2: Получить возможность внедрить и адаптировать современные технологии и цифровые инструменты для архивной сферы, включая системы архивирования и сохранения данных.	УК-2: Умение использовать современные технологии, включая работу с поворотом документооборота. ПК-7: Возможность применения информационных технологий для поиска, анализа, хранения и управления архивными данными. ПК-13: Владение правилами эксплуатации технических средств.
3	Оценка исторических ценностей документов, консервация и восстановление архивных материалов.	РО-3: Демонстрировать возможность оценивать ценность исторических документов, применять экспертные знания в архивных исследованиях, а также изучать вопросы консервации и восстановления документов.	ПК-4: Умение выявлять, отбирать и подготавливать документы для публикации, а также оценивать их историческую ценность. ПК-2: Занимание архивов в сохранении, роликовом сборе и воспроизведении исторических материалов.
4	Развитие возможностей анализа и синтеза сложных архивных задач, внедрение новых идей и методологий для работы с архивами.	РО-4: Демонстрация возможностей анализа и синтеза сложных архивных задач, внедрение новых идей и методологий для работы с цифровыми и резервными архивами.	ПК-3: Возможность проведения научно-методической работы в архивах. ИК-2: Способен приобретать и применять новые знания, полученные технологии, для решения сложных профессиональных задач. ПК-17: Способность адаптироваться к научным знаниям и технологиям для решения профессиональных задач в меняющихся условиях профессиональной среды.
5	Проведение независимых исследований и анализа исторических и архивных проблем.	РО-5: Проводить независимые исследования, выявлять и анализировать исторические и архивные проблемы с использованием современных методов и	ИК-2: Способен приобретать и применять новые знания. ПК-1: Владение основами информационно-аналитической деятельности. ПК-16: Владение методов междисциплинарного подхода при анализе исторических,

№	Цели обучения	Результаты обучения	Компетенции из ООП
		технологий.	социокультурных и экономических процессов, связей с архивной зоной.
6	Работа в междисциплинарных командах и развитие лидерских навыков для поддержки исследовательских проектов.	РО-6: Уметь работать в междисциплинарных командах, развивать навыки командной работы и лидерства.	СЛК-1: Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности как индивидуально, так и в группе. ПК-18: Умение интегрировать достижения различных наук и подходов для получения новых знаний, внедрения в архивную версию.
7	Развитие практических навыков организации и ведения архивов в государственных, муниципальных и международных учреждениях.	РО-7: Развитие практических навыков организации и ведения архивов в государственных, муниципальных и международных учреждениях.	ПК-9: Владение законодательной и нормативно-методической базы архивного дела. ПК-10: Умение организации и оптимизация работы архивных служб. ПК-11: Владение базовыми правилами контроля государственной и муниципальной власти для выполнения организационно-управленческих функций.
8	Применение правил и этических норм в архивной деятельности.	РО-8: Применять правовые и этические нормы в архивной документации, сохранении и управлении документами.	ПК-8: Владение требований к кадровому делопроизводству и хранению документов по личному составу.
9	Лидерство и принятие решений в области управления архивами, внедрение цифровых компьютеров.	РО-9: Про применение способности к лидерству и принятию решений в области управления архивами.	СЛК-1: Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности. ПК-12: Возможность усовершенствовать документальное обеспечение. ПК-15: Владение навыками анализа информационного рынка продуктов и услуг.
10	Бережное обращение с архивными материалами, с соблюдением этических норм.	РО-10: Развивать бережное отношение к конфиденциальным архивным материалам, соблюдение этических норм.	ПК-14: Возможность проведения экспертизы ценных документов. ПК-15: Владение навыками анализа информационного рынка продуктов и услуг.