

ОРАЗГҮЛ ХАСЕНҚЫЗЫ МҰХАТОВА

**МАГИСТЕРЛІК ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ
ДАЙЫНДАУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК
НҰСҚАУЛАР**

Аламты - 2013

ӘОЖ 378
ҚБЖ 74.58
М 86

Баспаға әл - Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті тарих, археология және этнология факультетінің Ғылыми кеңесі және Редакциялық – баспа кеңесі шешімімен ұсынылған

Пікір жазғандар:

Г.Ә. Сексенбаева - тарих ғылымдарының докторы, профессор

Қ.Т. Жұмағұлов - тарих ғылымдарының докторы, профессор

Б.И. Нұрпейісова - тарих ғылымдарының кандидаты, доцент

Мұхатова О. Магистерлік диссертацияларды дайындау бойынша әдістемелік нұсқаулар. 6М051500 – мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамсыз ету мамандығы бойынша. Оқу-әдістемелік құралы. - Алматы, 2014. – 40 бет.

Кітапшада магистерлік диссертацияларды дайындауға байланысты әдістемелік нұсқаулар берілген. Автор 6М051500 – мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамсыз ету мамандығы бойынша дайындалатын магистерлік диссертациялардың тақырыптарын да көрсеткен.

Оқу-әдістемелік құралы магистранттарға арналған.

ISBN 978-601-04-0278-2

**ӘОЖ 378
ҚБЖ 74.58**

Алғы сөз

Қазақстан дүниежүзілік интеграциялардан тыс қалмау үшін білім саласына назар аударып, бірқатар реформалар жүргізді. Солардың арасында «еуропаға ашылған терезе» арқылы Болония декларациясына қол қойды.

Болония үдерісіне ену Қазақстан үшін кездейсоқ оқиға болмады. Республиканың білім беру саласында бірқатар алғышарттар жасалды. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес және білімді дамытудың 2005-2015 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы бойынша жоғары білімнің үш сатылы жүйесі қарастырылған[41]. Жоғары білім беруді бакалавриат, магистратура және PhD докторантура арқылы жүзеге асыру жоспарланған. Қазіргі кезде осындай көпсатылы білім беру еліміздің ұлттық сипаттағы жоғары оқу орындарында жүргізілуде. Жоғары оқу орындарындағы кредиттік технология бастапқы сатыда эксперимент түрінде енгізілсе, 2008-2009 оқу жылынан бастап академиялық кредит жүйесіне барлық университеттер мен институттар көшірілді.

Білім берудегі үш сатылы жүйені әл - Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті меңгеріп, бәсекеге қабілетті білікті мамандар дайындау ісінде оңтайлы әрі тиімді тұстарын жүзеге асыруда.

Еліміздің жоғары білім беру жүйесінің Болония үдерісіне, соған сәйкес оқытудың кредитті технологиясына көшуіне байланысты заманауи бәсекелестікке қабілетті мамандарды даярлауда құзыреттілік мәселелеріне бұрын-соңды болмаған дәрежеде көңіл бөлініп отыр. Тіпті қазіргі уақытта бұл шын мәнінде маман дайындауда күрделі түйіткілдердің біріне айналуға, өйткені құзыреттілік мәселесін кредитті технологияның қажетті элементтерінің бірі ретінде санайтын көзқарас қалыптасқан. Осыған орай мамандықтар бойынша жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен білім беру бағдарламаларында құзыреттілік жалпы білімділік, әлеуметтік-тұлғалық, экономикалық және ұйымдастыру-басқару, кәсіптік деп бөлініп көрсетілген. Алайда олардың мәні мен маңызын айқындау формалды сипат алып келеді. Шынтуайтында даярланып отырған болашақ маманның толыққанды жоғары білікті, өз ісінің білгірі болып қалыптасуы осы құзыреттілікке тікелей байланысты десек артық айтпаған болар едік. Себебі белгілі бір саланың бакалавры немесе магистрі ой-өрісі және ойлау мәдениеті жетілген жоғары білімді тұлға ғана емес, қоғамдық пікірлер, дәстүр, салттар, қоғамдық нормалар негізінде бағытталған әлеуметтік-этикалық құндылықтарды білу және өзінің кәсіби қызметінде олардан хабардар, менеджмент, маркетинг, финанс т.б. туралы ғылыми түсінігі бар, өзінің кәсіби қызметін жүргізуге қажетті терең, әрі

жүйелі білімді меңгерген маман болуы тиіс. Ол үшін білім беру бағдарламаларында құзыреттілік нақты, әрі белгілі бір мамандық бойынша білім алатын болашақ маманның кәсіби қызметін жүргізуге толық мүмкіндік жасайтын деңгейде саналы түрде дайындалуы, сәйкесінше іске асырылуы қажет. Сондықтан да аталмыш мәселе мемлекеттік маңызға ие түйіткіл болып табылады, яғни мұның өзі оны оқытудың кредитті технологиясын кешенді, әрі жүйелі дамыту арқылы жетілдіру керек дегенді білдіреді.

Енді осы құзыреттілік және оның мәні мен маңызы туралы сөз қозғайық. Құзыреттілік жалпы білім беретін, міндетті базалық және кәсіби пәндер негізінде қалыптастырылатыны белгілі. Жалпы білімдік пәндер (ЖБП) циклі бойынша бітіруші түлек мемлекетіміздің тарихын, философия, экология, басқа әлеуметтік-гуманитарлық пәндердің негізгі ережелерін; қазақ, орыс, шетел тілдерін меңгеруі; басқрау құралы ретінде компьютермен жұмыс істеу дағдылары; жалпы бағыттағы бағдарламалық құралдармен жұмыс, кең көлемді компьютерлік жүйелерден алынатын ақпараттармен пайдалана білуі тиіс. Себебі бұл циклдің мақсаты - қоғамның әлеуметтік-экономикалық даму заңдылықтарын білу негізінде әлеуметтік-гуманитарлық білімді қамтамасыз ету, Қазақстан тарихын, қазіргі ақпараттық технологияларды, мемлекеттік тілді, орыс және шетел тілдерін ұлтаралық қарым-қатынас құралы ретінде білу.

Базалық пәндер (БП) циклі бойынша бітіруші түлектің өзі таңдаған және білім алып отырған мамандығы негізгі пәндердің бөлімдерін білуі және кәсіби пәндерді оқу үшін қажетті базалық білімі болуы тиіс. Базалық пәндер циклінің мақсаты - жаратылыстану және ғылыми, жалпытехникалық және экономикалық сипаттағы базалық білімді кәсіби білімнің іргетасы ретінде қамтамасыз ету.

Кәсіби пәндер (КП) циклі бойынша бітіруші түлек кәсіби қызмет аясында жүзеге асырылатын қажетті білім, шеберлік және дағдыларды меңгеруі тиіс және күнделікті кәсіби қызметте және білімін магистратурада жалғастыру үшін қажетті жаңа білімді игеру дағдылары болуы тиіс. Бұл циклдің мақсаты - кәсіби білім мен тәжірибелік дағдыны түбегейлі білім қалыптастыру; кәсіби қызметті іске асыруға қажетті теориялық және тәжірибелік, білімді, дағдылар мен машықтануды қалыптастыру; оқытудың жаңа технологияларын, компьютерлік сауаттылықты, Интернет жүйесінде жұмыс істеу дағдысын меңгеру; жеке өзіндік оқу бағдарламасын таңдау, келесі жоғарғы ғылыми-педагогикалық деңгейдегі білімді алу үшін оқуды жалғастыруға жағдай жасау шеңберінде қамтамасыз ету. Бұлардың өзі болашақ маманның құзыреттілігін танытады.

Бұл жерде оқыту біржақты емес, білім алушы да көрсетілген мақсаттарға жетуді көздеуі қажет, сонда ғана білім беру мен алу өзара тығыз байланыста жүреді де нәтижесінде қоғамның сұраныстарын қанағаттандыратын маман дүниеге келеді. Құзыреттілікті қалыптастыру және бастысы оған қол жеткізу екі жақты, яғни білім беруші және білім алушы тарапынан жүргізілуі тиіс. Өзірше бұл түйіткілдің түйінін шешуде білім берушінің ғана рөлі көрсетілген, яғни білім алушының құзыреттілігі тек ол оқуын аяқтағаннан кейін көрінуі керек деген ұғым қалыптасқан. Алайда сол білім алушының маман ретінде құзыреттілігін оқу үдерісі кезінде айғақтауы мәселесі айтыла бермейді.

Болашақ маманның құзыреттілігі өзі таңдаған мамандығы бойынша базалық және кәсіби пәндердің ұғымдарын меңгеріп, өз бетінше берілген тапсырманы нәтижелі орындауынан және сол тапсырманы түсіндіріп беруінен байқалуы тиіс. Алайда экономиканы үдетпелі модернизациялау және инновациялық индустрияландыруға өту, дамыған 30 елдің қатарына қосылу міндеті тұрған кезде «өмір сүру үшін қаржы табуда жастардың білімділікке, зияткерлікке көзқарастарын өзгерту біздің міндетімізге айналуы тиіс» екендігіне Елбасы өз кезегінде баса назар аударған болатын. Осыған орай ұлт көшбасшысы «қазіргі білім беру жүйесінің алқалы міндеттерінің бірі сыни ойлау және ақпараттар ағымында бағыт таба білу қабілеті бар жастарды дайындауды күн тәртібіне» шығарып қойған.

Айтатын ойымыз және сөзіміз түсінікті болуы үшін осы құзыреттілікті және оны жетілдіру мәселелерін 5B051500, 6M051500 – Мұрағаттану, құжатты жүргізу және құжаттамамен қамтамасыз ету мамандығының мысалында көрсетейік. Аталмыш мамандық бойынша білім беру бағдарламасы білім беру, мемлекеттік, мемлекеттік емес ұйымдарда, мәдени-әлеуметтік салаларда, мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарда, сондай-ақ ғылыми-зерттеу және жоғарғы оқу орындарында құжаттамамен қамтамасыз етуді басқару қызметіне қажетті жоғары білікті мамандарды дайындауға бағытталған. Бағдарламаның мақсаты - мұрағаттану, құжаттану және археография салаларына қажетті мұрағаттанудың, құжаттанудың және құжаттаманы басқарудың теориялық мәселелерін талдау және тарихи деректерді жариялау, теориялық, методологиялық, тәжірибелік деңгейлерде зерттеу жүргізе алатын, кәсіби қызмет саласында отандық, шет елдік озық тәжірибені меңгерген, құжаттармен жұмысты реттеуді ұйымдастыратын жергілікті нормативтік актілерді, құжаттық ақпараттың жіктелімін, мұрағат құжаттарын жинақ ретінде жарияланымға дайындауға қатысу қабілеті бар мамандарды даярлау болып табылады. Осындай мақсатқа қол жеткізу үшін құзыреттілікті ретке қою қажет. Аталмыш мамандық бойынша бітіруші түлек мына төмендегі құзыреттілікке қол жеткізуі тиіс:

- мұрағаттанудың, құжаттанудың және археографияның методологиялық аспектілерін талдау;
- мұрағаттану және құжаттану бойынша алған теориялық білімді тәжірибелік міндеттерді шешуге пайдалана білу;
- заңнамалық нормативті-құқықтық актілер мен әдістемелік құжаттарды кәсіби қызметінде пайлана алу, солардың негізінде ұйымның құжаттану, мұрағаттану, археография салаласындағы нормативтік және әдістемелік құжаттарды дайындау;
- мұрағаттану және құжаттану саласында стратегиялық және тактикалық жоспарларды құру;
- мұрағатшыларды, құжаттанушыларды, археографтарды даярлауды жетілдіру бойынша міндеттерді атқару.

Құзыреттіліктің осындай бағыттары бойынша оқу жұмыс жоспары, мамандану дайындалған.

эл-Фараби атындағы ҚазҰУ-да жекелеген мамандықтар бойынша құрастырылатын оқу жұмыс жоспарлары бойынша құзыреттілік жалпы, құралдық, жеке тұлғалық, жүйелік деп бірнеше топтарға бөлінген. Жалпы құзыреттілік әрбір жекелеген мамандықтар бойынша көрсетілгенімен олар бір біріне өте ұқсас, сондықтан да ендігі жерде жалпы құзыреттілікті барлық мамандықтарға ортақ етіп дайындаған ұтымды. Себебі, біріншіден, бұл құзыреттілік жекелеген мамандықтардың жалпыға міндетті білім беру стандарттарының негізінде жасалған. Екіншіден, білім беру бағдарламасы бойынша жалпы білімдік пәндер де бірдей етіп бекітілген. Сондықтан да жалпы құзыреттілік оқу орнында барлық мамандықтар бойынша бірегей болуы тиіс. Жалпы құзыреттілік бакалаврдың жалпы білімдік пәндердің ұғымдық-категориялық негіздерін меңгеруіне, олардың дамуындағы өзекті мәселелеріне еркін бағыт ала білуіне, пәндердің ерекшеліктерін ескере отырып, олардың көкейкесті мәселелерін шешудің жолдарын таба білуіне негізделуі тиіс.

5B051500 – Мұрағаттану, құжатты жүргізу және құжаттамамен қамтамасыз ету мамандығы бойынша білім алушы ең алдымен өзінің мамандығының қоғамға қаншалықты қажетті әрі маңызды екендігін түсінуі керек. Ондай қажеттілік пен мамандықтың маңызын түсіндіретін бірден бір пән «Мамандыққа кіріспе» болуы тиіс. Осы пән арқылы бакалавриатта және оны бітіргеннен кейін маманның біліп, түсініп, дағдыланып, машықтанып, меңгеріп, қолдана алатын мәселелері мен түйіткілдеріне түгел назар аударылуы керек. Аталмыш пәнді оқыту және оқып-үйрену негізінде болашақ маманның өзі таңдаған мамандығына қызығушылығын арттырып, болашақ кәсіби қызметіне дайындығын еселеу бірінші курстан бастау алғаны абзал. Алайда соңғы уақыттарда білім беру стандарттарында және өзге да бағдарламаларда «Мамандыққа кіріспе» міндетті базалық пән ретінде енбей қалған. Оның есесіне ол элективті пән түрінде таңдауға жатқызылған. Осыған орай ол бірінші курста жалпы білімдік элективті пәндердің қатарында тандалмай қалып жататын жәйттер баршылық. Соның салдарынан және өзі таңдаған мамандыққа қызығушылығы жоқ білім алушының ҰБТ бойынша төртінші пәнге сәйкес келетін басқа мамандыққа ауысуына мүмкіндік туындайды.

Айтылғандарды түйіндей келе, білім беру бағдарламасы бойынша құзыреттілікті мына төмендегі мәселелерді көмегімен жетілдіруге болады деп есептейміз:

біріншіден, міндетті жалпы білімдік пәндер мамандықтың кәсіби бағытына сәйкес белгіленуі тиіс; екіншіден, міндетті базалық пәндер мамандықтың тұғырнамасына байланысты анықталып, болашақ маманның маман ретінде қалыптасуына ықпал етуі қажет; үшіншіден, міндетті кәсіби пәндер бітіруші түлектің кәсіби қызметті өз бетімен жүргізе алу қабілетін қалыптастырып, шыңдауға арналуы керек; төртіншіден, айтылғандарға байланысты білім беру стандарттарын құрастыруда осы циклдердің пәндерін және оларға бөлінетін кредит сандарын да анықтау мүмкіндігі мамандар даярлаумен айналысатын оқу орындарына берілгені жөн; бесіншіден, соңғы екі циклдің пәндері бойынша курс жұмыстарын дайындауды жаңғырту керек, өйткені жекелеген пән бойынша дербес еңбек жазу диплом жұмысын дайындаудың іргетасын қалауға

жол ашады әрі студенттің өзіндік пікір қалыптастыруына, белгілі бір мәселелерді шешуге машықтануға үйретеді; алтыншыдан, элективті курстар міндетті пәндерге қосымша ретінде оқытылып, оларды білім алушы траекторияларға сәйкес таңдап алуы қажет; жетіншіден, білім беру бағдарламасы мен оқу жұмыс жоспарында тәжірибелерге бөлінетін кредит сандарының көбейтілгені дұрыс және олардың өткізілуі ұтымды ұйымдастырылып, негізінен жұмыс беруші мен оқу орнының арасында жасалған келісім шарттарға сәйкес болғаны абзал. Сонда тәжірибеден өтушінің де, келешекте жұмысқа қабылдаушының да жауапкершілігі артары сөзсіз.

Осындай түйіткілдердің түйінін шешілген тұста құзыреттілік жетіледі және ссоларға сәйкем заманауи бәсекелестікке қабілетті мамандар даярланады деген тұжырым жасауға болады.

-
1. Қазақстан Республикасының білім беру туралы 2005-2015 жылдар аралығындағы бағдарламасы. - Алматы, 2004.
 2. Назарбаев Н. Жаңа әлемдегі жаңа Қазақстан. - Алматы, 2007. - 13б.
 3. 5B051500 – Мұрағаттану, құжатты жүргізу және құжаттаманы қамтамасыз ету мамандығының Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты 6.08.024-2009.
 4. 5B051500 – Мұрағаттану, құжатты жүргізу және құжаттаманы қамтамасыз ету мамандығы бойынша бакалавриаттың білім беру бағдарламасының мамандануы. – А: Қазақ университеті, 2012.
 5. ҚР Президенті Н.Ә. Назарбаевтың әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың 75 жылдық мерейтойын мерекелеуде оқыған «Қазақстан дағдарыстан кейінгі дүниеде: болашаққа интеллектуалдық секіріс» тақырыбындағы актілік дәрісі. - А: Қазақ университеті, 2009. - 27 б.

ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

әл-Фараби атыдағы ҚазҰУ
тарих, археология және этнология
факультетінің Ғылыми кеңесімен
БЕКІТІЛДІ
№ 2 хаттама 4 қыркүйек 2012 ж.
Факультет деканы
Ж.Қ. Таймағамбетов _____
" ____ " _____ 2012 ж.

МАГИСТЕРЛІК ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ ДАЙЫНДАУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

**Мамандығы 6М051500 – Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен
қамтамасыз ету**

Алматы - 2013

Әдістемелік нұсқауларды дайындаған дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры, т.ғ.д. О.Х. Мұхатова

6M051500 – Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамсыз ету мамандығының мемлекеттік білім беру стандарты және оқу жұмыс жоспары негізінде жасалды

Дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының мәжілісінде қарастырылды

«3» қыркүйек 2012 ж., № 2 хаттама

Кафедра меңгерушісі _____ Қ.Т. Жұмагулов

Факультеттің Әдістемелік бюросы ұсынған

«4» қыркүйек 2012 ж., № 2 хаттама

Төрайымы _____ О.Х. Мұхатова

КІРІСПЕ

Білім беру бағдарламасының коды және атауы (мамандану)

"6M051500 – Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамсыз ету"

Иеленетін дәреже - магистр

Дайындау бағыты – ғылыми-педагогикалық

Иеленетін біліктілік - магистр наук по специальности "6M051500 – Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамсыз ету" мамандығы бойынша ғылым магистрі

Мақсаты – азаматтық позициясы, инновациялық қызметке бейім, өзбетінше заманауи ғылыми мәселелерді қалыптастырып, шеше, кәсіби қызметінде жоспарлау үдерісін ұйымдастыра және іске асыра алатын бәсекеге қабілетті мамандарды дайындау.

Міндеттері -

- бітірушілер мұрағаттану және құжаттану саласында терең білім алулары және заманауи ғылыми зерттеулердің жағдайына сыни талдау жасай білуі тиіс;
- бітірушілер терең практикалық және теориялық негіздерді талап ететін салмақты ғылыми жобаны орындауы тиіс;
- оқудың соңына қарай білім алушылардың бойында болашақ кәсіби қызметінің бағытын сенімді түрде таңдау қабілетін жүзеге асырып, өз таңдаған саласында сәтті түрде жұмысқа орналасудың алғышарттарын қалыптастыруы қажет.

Әдістемелік нұсқаулардың мақсаты – магистранттарға мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамсыз ету мәселелері бойынша магистерлік диссертация дайындаудың әдістемесін көрсету.

Міндеттері:

- магистрлік диссертация дайындаудың жалпы ережелерімен таныстыру;
- магистерлік диссертацияның мазмұнына қойылатын талаптармен таныстыру;
- магистерлік диссертацияның құрлымы және техникалық безендіруін баяндау;
- магистерлік диссертацияны рәсімдеудің үлгісін көрсету.

МАГИСТЕРЛІК БАҒДАРЛАМАНЫ БІТІРУШІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

Магистерлік бағдарламаны бітіруші:

- терең жүйелі білімді меңгеруі және ғылыми пәннің, ғылыми зерттеулер, кәсіби тәжірибенің заманауи жағдайын бейнелейтін мәселелердің бағыттары мен үрдістеріне сыни баға бере білуі;
- магистранттың өзінің ғылыми зерттеулерінде және қазіргі уақыттағы ғылыми ізденістерде қолданылатын құжаттармен жұмыс істеудің әдістері мен тәсілдерін түсінуі;
- өміршең білімге қайталанбайтын қолданыс енгізе алуы, тек енгізіп қана қоймай, жаңа білімді қалыптастыруда және түсіндіруде ғылыми зерттеулерді талдауда орын алған әдістерді өз зерттеу саласына қолдана алуы;

- аталмыш ғылыми білім саласындағы заманауи ғылыми зерттеулерді және теорияларды сыни бағалауға мүмкіндік беретін жүйелі түрдегі түсінігі болуы;
- методологиялық бағыттарды бағалай, оларды сыни талдау және қажет жағдайда жаңа болжамдар ұсына алуы;
- күрделі мәселелерді шешудің жүйелі және креативті бағытын көрсете алуы, толық мәліметтер орын алмаған жағдайда негіздемелі қорытынды жасай және өзінің тұжырымдарын мамандарға, сондай-ақ сәйкес кәсіби дайындығы жоқ аудиторияға ақпаратты тез, әрі жеткілікті мәлімдей білуі;
- түйіткілдерді шешуде өзіндік және қайталанбайтын бағытты көрсетуі, кәсіби деңгейде өзбетінше міндеттерді жоспарлау, шешу қабілеті болуы;
- өзінің білімін дамыту және тереңдету және жоғары кәсіби деңгейде жаңа қабілет қалыптастыра алуы;
- сәтті түрде қызметке орналасу үшін тұлғалық қасиеттері мен машығы болуы және тез өзгермелі кезеңде дұрыс, жауапты шешім қабылдай білу; практикада теориялық білімдермен зерттеу әдістерін қолдана білу; кәсіби қызметті құрастыру және жобалай білу, алынған нәтижелерді түзету және бағалай білуі тиіс.

ҚҰРАЛДЫҚ ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТЕР

Мұрағаттану, археография және құжаттану салаларында зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізудің негізгі әдістері, құралдары туралы түсінігі болуы., мұрағатшы, құжаттанушы және археографтардың кәсіби қызметтерінің мақсатын, методологиясын және әдістерін түсіне білуі; мұрағаттану және құжаттанудың дамуындағы өзекті мәселелеріне еркін бағыт ала білуі тиіс.

ТҰЛҒААРАЛЫҚ ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТЕР

Мұрағаттану, құжаттану және археография мәселелері бойынша өзіндік көзқарасты таныта білуі, ұжымның алдында тұрған оқу және практикалық міндеттерді шешу үшін тұлғаның жеке қабілеттілігін дамыту (жаңашылдық, шығармашылық); топта жұмыс істей білуі, дәлелдеу, шешім қабылдай білу; кәсіби қызметтердің өзгеріске ұшырауына психологиялық және методологиялық тұрғыдан дайын болуы тиіс; ресми және бейресми жағдайларда адамдармен байланыс орнатуда жеке жаңашыл іс әрекетке дайын болуға дағдылануы тиіс.

ЖҮЙЕЛІК ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТЕР

Ғылыми ақпаратты қорыту, жүйелеу(теориялық-методологиялық принциптер, мұрағаттанудың, құжаттанудың ұғымдық-терминологиялық аппараты, заманауи тұжырымдамалары мен жаңа ғылыми парадигмалары), гуманитарлық білім ауқымында мұрағаттану, құжаттану және археография саласында жаңа ғылыми фактілерді түзуі тиіс

ПӘНДІК ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТЕР

Мұрағаттану және құжаттану мәселелеріне заманауи тұжырымдамалар мен әдістерді пайдалану туралы білімді меңгеру; мұрағаттану, құжаттанудың

теориялық-методологиялық негіздерін меңгере отырып, ғылымының бағыты мен жағдайына баға беру, таным нәтижелерін қорыту және оларды жаңа білім алудың тәсілі ретінде пайдалануы;

кұжаттану, мұрағаттану және археографияның зерттеу әдістерін ғылыми-зерттеу жұмысының міндеттерін шешуге пайлана білуі;

кәсіби білімнің теориялық және практикалық маңызын ғылыми зерттеулердегі жаңа бағыттарды шығаруда пайдалана алуы тиіс

БАҒДАРМАЛАМА БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ/

ЭКСПЕРИМЕНТАЛДЫ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ БАҒЫТТАРЫ

- магистерлік диссертация тақырыбы бойынша мұрағат құжаттарын анықтау;
- деректану, мұрағаттану, тарихнама және археографияның теориялық және ғылыми негіздерін қарастыру;
- Қазақстан тарихының деректерін зерттеу бойынша деректанулық зерттеулер жүргізу;
- құжаттану, мұрағаттану, археография, деректану салалары бойынша ғылыми-зерттеу тәжірибесін өткізу;
- докторлық диссертация бойынша тақырыптық бағдарлама дайындау;
- құжаттану, мұрағаттану, археография және деректану бойынша республикалық, халықаралық жобаларға қатысу;
- мұрағаттану және құжаттану мәселелерін кешенді түрде зерттеу, құжаттамамен қамтамасыз ету саласы бойынша зерттеулер жүргізу.

Жалпы ережелері

- 1.1. Магистерлік диссертация дайындау бойынша әдістемелік нұсқау Қазақстан Республикасының «Білім беру», «Ғылым туралы» Заңдарына және «Жоғары білімнен кейінгі білім беру. Магистратура 5.04.033 – 2011 ЖМББС, ҚР білім және ғылымы министрлігінің бұйрықтары мен нормативті актілеріне сәйкес құрастырылған.
- 1.2. Бұл нұсқау «Магистерлік диссертация туралы» деп аталатын, ҚазҰУ-дың ғылыми-әдістемелік кеңесі 09.06.2006 ж. №9 хаттамасымен бекіткен ережесінің орнына енгізілген «Магистратурадағы қорытынды аттестацияның талаптары» атты ҚазҰУ-дың ғылыми-әдістемелік кеңесінің мәжілісінде 28.01.2010 ж. №3 хаттама бекітілген ережесін сәйкес дайындалған.
- 1.3. Ережеде әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың магистратурасында білім алатындардың кәсіби оқу бағдарламасын орындаудағы дайындалатын диссертацияның құрылымына, мазмұнына және безендірілуіне қойылатын міндетті талаптар анықталған.
- 1.4. Магистерлік диссертация – бітірушінің білікті кәсіби ғылыми жұмысы, ол магистранттың мамандыққа сәйкес өзекті мәселе бойынша ішкі бірлігі және таңдап алынған тақырыпты зерттеудің барысы сен нәтижелерін

көрсететін өзіндік зерттеудерінің қорытындысы болып табылады.

- 1.5. Магистерлік диссертация – магистранттың бірнеше жыл бойына жүргізген ғылыми-зерттеу жұмысының қорытындысы. Магистерлік диссертацияны қорғау магистрді дайындаудың қорытындылаушы сатысы болып саналады.
- 1.6. Магистерлік диссертацияның мақсаты – магистранттың ғылыми біліктілігінің деңгейін көрсету, оның өзбетінше ғылыми ізденіс жүргізе алатын, нақты ғылыми және тәжірибелік міндеттерді шеше және оларды шешуде анағұрлым жалпы әдістер мен тәсілдерді пайдалана алатын қабілетін тексеру.
- 1.7. Магистерлік диссертация бітірушіге мамандыққа сәйкес магистр дәрежесін берудің негіздемесі болып саналады. Ол магистратураны бітірушіні шығармашылық тұжырым жасау және ғылыми, тәжірибелік мәселелерді шешу қабілеті бар зерттеуші ретінде көрсетуі тиіс.
- 1.8. Магистерлік диссертация қорғауға дейін бітіруші кафедрада плагиатқа тексеріліп, алдын ала қорғаудан өткізілуі қажет. Диссертациялық жұмыста саналы түрдегі плагиатті дәйектейтін куәгерлік болған жағдайда ізденуші диссертацияны қорғауға жіберілмейді және белгіленген тәртіп бойынша университеттен шығарылады.
- 1.9. Магистерлік диссертацияларды қорғау тәртібі ҚР БЖҒМ нормативті құжаттарына және әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың «Магистратура мен докторантурадағы қорытындылаушы мемлекеттік аттестация туралы» Ережесіне сәйкес өткізіледі. Қорғалған магистерлік диссертациялар белгіленген тәртіп бойынша университеттің мұрағатына сақтауға өткізіледі.

Магистерлік диссертацияның мазмұнына қойылатын талаптар

- 2.1. Магистерлік диссертацияның тақырыбы кафедра мәжілісінде, факультеттің Ғылыми кеңесінде қаралып, оқудың алғашқы екі айының ішінде университет бойынша бұйрықпен бекітіледі. Бірауақытта магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысын іске асыруға және магистр дәрежесін алу үшін дайындалатын диссертацияға жетекшілік ететін жетекшісі тағайындалады. Магистерлік диссертация әртүрлі мамандықтардың қиылысында орындалатын жағдайда ғылыми консультант және диссертациялық зерттеудің қосалқы жетекшісі тағайындалады.
- 2.2. Бітіруші кафедра ұсынатын магистерских диссертациялардың тақырыптары жыл сайын 30% жаңартылып отырылуға тиіс және магистранттарға диссертациялық зерттеулерді бітіруші кафедра бойынша орындалатын ғылыми жобалар, университет көлеміндегі іргелі, қолданбалы ғылыми зерттеу бағдарламалары шеңберінде дайындауды қамтамасыз ету қажет.
- 2.3. Магистрантқа магистерлік диссертацияның тақырыбын таңдауға, зерттеудің қажетті негіздемесімен өз тақырыбын ұсынуға құқық беріледі.
- 2.4. Магистратураның ғылыми және педагогикалық бағыттарында кәсіби оқу

бағдарламалары бойынша білім алатындардың ғылыми-зерттеу жұмыстары:

- қорғалатын диссертация мамандықтың негізгі мәселелеріне сәйкес болуы ;
- өзекті, ғылыми жаңалығы және тәжірибелік маңызы болуы;
- ғылым мен практиканың заманауи теориялық және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;
- заманауи зерттеу әдістеріне пайдалана отырып орындалуы;
- өзінің таңдап алған білім және ғылым саласының халықаралық алдыңғы қатарлы тәжірибесіне сүйенуі тиіс.

2.5. Кәсіби оқу бағдарламалары бойынша магистратураның профильді бағытында білім алатындардың экспериментальды-зерттеу жұмысы:

- қорғалатын диссертация мамандықтың негізгі мәселелеріне сәйкес болуы ;
- заманауи ғылым мен техниканың, өндірістің жетістіктеріне негізделуі және нақты тәжірибелік, басқару, сондай-ақ өзге де міндеттерді шешуге байланысты ұсыныстары болуы;
- алдыңғы қатарлы инновациялық технологияларды пайдалану арқылы дайындалуы;
- негізгі қорғалатын тұжырымдары экспериментальды-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерінен тұруы тиіс.

2.6. Ғылыми-зерттеу жұмысын немесе магистерлік диссертацияны дайындау бітірушінің бойында мынадай құзыреттіліктерінің қалыптасуына ықпал етуі:

- Ақпаратты іздеп табу, өңдеу және оны кәсіби мақсаттарда пайдалана білуі;
- Ғылыми зерттеулерді жүзеге асырудың, кәсіби міндеттерді шешудің негізі бағыттары болып саналатын алдыңғы қатарлы жоғары білікті теориялық және практикалық білімді меңгеруі;
- Эмпирикалық материалды өңдеудің методологиясы мен әдістемесін білуі және оларды ғылыми-тәжірибелік қызметте пайдалана алуы;
- Кәсіби білімді сыни ой елегінен өткізе және кәсіби, соның ішінде пәнаралық сипаттағы білімді пайдалана алуы;
- Ғылыми зерттеулерге немесе инновацияларға және жаңа білімді, әдістерді қалыптастыру, әртүрлі салалардағы білімді интеграциялау мақсатындағы мәселелерді шешуге қажетті маманданған машығы болуы;
- коммуникативті қабілеті, логикалық тұрғыда және дәйекті түрде өзінің ойын жеткізе алатын, командада жұмыс істей білетін, өзінің кәсіби білім мен кәсіби қызметіне үлес қосуда жауапкершілік арта алуы;
- таңдап алған мамандығы саласындағы мәселені нақты түбегейлі шеше алатын қабілеті болуы;
- күрделі және болжауға келмейтін, жаңа стратегиялық бағыттарды талап ететін ахуалды басқара және реттей алуы тиіс.

- 2.7. Магистерлік диссертация мына төмендегі талаптарға сәйкес келуі тиіс:
- жұмыста зерттеу жүргізілуі немесе белгілі бір ғылым саласының өзекті мәселесі шешілуі тиіс;
 - жұмыс маңызды ғылыми мәселеге және оны шешуге негізделуі тиіс;
 - шешімдер ғылыми негізделген және дәлелденген, ішкі бірлігі болуы тиіс;
 - диссертациялық жұмыс дара, әрі дербес орындалуы тиіс.
- 2.8. Магистерлік диссертацияның мазмұны дәйектелген тың факторларды, құбылыстарды, заңдылықтарды сипаттайтын немесе бұрын-соңды белгілі тұжырымдарды соны қырынан, жаңа аспектіде көрсететін материалды қорытудан тұруы тиіс.
- 2.9. Магистерлік диссертацияның мазмұны ғылыми зерттеудің алғы шарттарын, барысын және алынған нәтижелерін айқын көрсетіп тұруы тиіс. Магистерлік диссертацияда кез келген диссертациялық жұмысқа тәне белгілері болуы тиіс. Диссертацияның мазмұнында таңдап алған тұжырымдамаға сәйкес дәйекті дәлелдер, талданған деректер, тұжырымды мәліметтер болуы тиіс. Өзіне қарсы пікірлер мен көзқарстар жан-жақты талданып, сыни баға берілуі тиіс. Пікір-таластық және балама, санқырлы көзқарастар диссертацияның элементтері болып саналуы тиіс.
- 2.10. Магистерлік диссертацияның мазмұнына мына төмендегі ережелер енгізілуі тиіс:
- зерттеу тақырыбының өзектілігі, теориялық және тәжірибелік маңызы негізделуі тиіс;
 - зерттеу бағыты бойынша мәселенің зерттелк деңгейі анықталуы тиіс;
 - зерттеу мақсаты мен міндеттері қойылуы қажет;
 - зерттеудің нысаны мен пәні айқындалуы тиіс;
 - зерттеудің таңдап алынған методологиясы мен әдістері сипатталуы қажет;
 - зерттеу үрдісінің кезеңдері мен сатылары сипатталуы тиіс;
 - тұжырымдары түйінделіп, алынған нәтижелері бағалануы қажет;
 - алынған нәтижелері негізделіп, дәйектеліп, ғылыми жаңалығы анықталуы тиіс.
- 2.11. Қорғауға шығарылған магистерлік диссертацияның нәтижелері жариялануға тиіс. Жарияланған еңбектердің минималды көрсеткіші – үш мақала, соның ішінде екеуі ҚР БЖҒМ білім саласын бақылау комитеті бекіткен тізімге енген журналдардың беттеріндегі еңбек болуы тиіс. Жарияланымдар болып халықаралық, республикалық және аймақтық ғылыми конференциялардағы баяндамалар, тезистер, талдауға негізделген шолулар саналады.

Магистерлік диссертацияның құрылымы және безендірілуі

- 3.1. Магистерлік диссертацияның құрылымдық элементтері:

- мұқабасы (қосымша А);
- бір парақ көлеміндегі үш тілде (қазақ, орыс және ағылшын) жазылған түйін;
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелері;
- анықтамалар;
- белгілеулер және қысқартулар (қажет жағдайда);
- кіріспе;
- бөлімдерден, тараулардан, тараушалардан тұратын негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланған деректер мен әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар (қажет жағдайда).

3.2. Мұқабасы диссертацияның бірінші парағы болып саналады және құжатты өңдеуге, іздеуге қажетті ақпарат көзі болып табылады. Диссертацияның мұқабасында келесі мәліметтер келтіріледі:

- диссертация дайындалған ұйымның атауы;
- мамандықтың коды және атауы;
- диссертацияның қолжазба құқығында орындалуының көрсетілуі;
- диссертацияның атауы;
- ізденушінің аты, жөні;
- ғылыми жетекшісінің аты, жөні;
- диссертация орындалған қала, жылы.

Мұқаба парағы 1-қосымшаға сәйкес безендіріледі. Мұқаба парағында ізденушінің, ғылыми жетекшісінің, сондай-ақ кафедра меңгерушісінің жеке қолы қойылуы тиіс. Мұқаба парағы диссертацияның жалпы парақ санына кіреді, бірақ рет саны қойылмайды.

3.3. Диссертацияның мазмұны бойынша қысқаша түйін жазылады. Түйінде жұмыстың көлемі, иллюстративті материал, басты идеялар мен тұжырымдар, зерттеу қорытындылары, алынған нәтижелердің жаңалық деңгейі, тәжірибелік маңызы жайында мәліметтер берілуі тиіс. Түйіннің көлемі бір беттен аспауы керек.

3.4. Диссертацияның мазмұнында (жоспарында) кіріспе, барлық бөлімдердің, тараулардың, тармақшалардың атаулары мен рет саны, қорытынды, пайдаланған деректер мен әдебиеттер тізімі, рет саны көрсетілген қосымшалар анықталып көрсетілуі қажет.

3.5. «Нормативті сілтемелердің» құрылымдық элементтері диссертация мәтінінде сілтеме жасалған стандарттар тізбесінен құралады. Сілтемелік стандарт тізбесі «Бұл диссертацияда мына келесі стандарттарға сілтемелер пайдаланылған» деген сөздерден басталады. Тізбе тіркеу реттерінің өспелі тәртібі бойынша белгіленіп көрсетіледі.

3.6. «Анықтамалар» деп аталатын құрылымдық элемент диссертацияда қолданылған ұғымдар мен терминдерге түсінік беру немесе оларды нақтыландыру үшін қажет жағдайда көрсетіледі. Анықтамалар тізбесі «бұл диссертацияда келесі терминдер сәйкес анықтамалар арқылы қолданылған» деген сөзден басталады. Қоғамдық ғылымдар, соның ішінде

Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету мамандығы бойынша дайындалатын диссертацияларда «Ұғымдар мен терминдер» деп көрсету ғылыми дәстүрге айналған, сондықтан да осы ережені ұстанған дұрыс.

- 3.7. «Белгілер мен қысқартулар» құрылымдық элементі диссертацияда пайдаланылған белгілер мен қысқартылған сөздер үшін қолданылады. Белгілер мен қысқарған сөздерді диссертация мәтінінде келтірілген ретте немесе алфавиттік ретте қажетті түсініктерімен, мәнін ашу арқылы көрсету талап етіледі. Анықтамаларды, белгілерді, қысқартуларды бір құрылымдық элементпен «Анықтамалар, белгілер және қысқартулар» түрінде көрсетуге болады.
- 3.8. «Кіріспе» құрылымдық элементі шешілуге тиіс мәселенің заманауи жағдайына баға беруді қамтуы тиіс, тақырыпты зерттеудің негіздері және қажетті мәліметтері, таңдап алынған ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысын жүргізудің қажеттілігі негізделуі тиіс. Кіріспеде жұмыс тақырыбының өзектілігі және ғылыми жаңалығы, теориялық, тәжірибелік маңызы, зерттеу нысаны мен пәні көрсетіліп, методологиясы, әдстемесі анықталып, мақсаты мен міндеттері қойылуы тиіс.
- 3.9. Диссертацияның негізгі бөлімінде зерттеу бағытын таңдау, міндеттерді шешу және оларға салыстырмалы баға беру, ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысын жүргізудің таңдап алынған жалпы методологиясы сипатталуы, жаңа материалдар немесе бұрын белгілі болған тұжырымдар тың ғылыми позиция, ұтымды аспекті ауқымында қорытылуы тиіс. Осы бөлімде қойылған міндетті толық шешудің деңгейін, отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас тұжырымдарын салыстыруды көрсететін зерттеу нәтижелері қорытылып, баға берілуі тиіс.
- 3.10. Магистерлік диссертацияның қорытындысы:
 - диссертациялық зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылардан;
 - қойылған міндеттердің толықтығына баға беруден;
 - пайдаланылған нәтижелер бойынша ұсыныстар мен қорытындылаушы мәліметтерден;
 - ендірудің техника-экономикалық тиімділігінен тұруы тиіс.
- 3.11. «Пайдаланылған деректер мен әдебиеттер тізімі» құрылымдық элементі диссертацияны дайындау барысында пайдаланылған деректер, әдебиеттер туралы мәліметтерді құрауы тиіс. Пайдаланылған деректер мен әдебиеттер тізімі В қосымшасына сәйкес безендіріледі. При подготовке Магистерлік диссертацияны дайындауда зерттеу мәселесі бойынша алдыңғы қатарлы халықаралық ғылыми басылымдарда жарияланған заманауи мақалаларды, пайдаланылған әдебиеттердің жалпы санына шаққанда 30 %-дан кем емес мөлшерде қолдану ұсынылады.
- 3.12. «Қосымша» құрылымдық элементіне диссертацияны дайындауға байланысты материалдарды енгізу ұсынылады.
- 3.13. Магистерлік диссертациялар мемлекеттік және орыс тілдерінде рәімделеді.

3.14. Магистерлік диссертацияны рәсімдеудің техникалық талаптары диссертациялық жұмыстарға қойылатын бекітілген критерийлерге (өлшемдерге) сәйкес болуы тиіс (Б-Д қосымша). Диссертацияны дайындау барысындағы қате басуларды, терілімдерді, түзетулерді, әріптердің ауысуын, т.б. тазалау арқылы, ақ бояумен бояу түрінде, мәтінді түзетудің орнын қара сиямен, қара тушьпен, қара түсті қаламмен қолжазба тәсілімен түзетіп жазуға болады. Диссертацияны дайындаушының аты, жөні, ғылыми жетекшісінің аты, жөні, атауы және өзге де атаулар жұмыстың түпнұсқасына сәйкес таңдап алынған тілде жазылады. Басқа тілге аудару қажет болған жағдайда аты, жөндер мен ұйымның атауы түпнұсқаға дәл келуі тиіс.

3.15. Магистерлік диссертация компьютерде, А4 форматтағы ақ қағаздың бір бетінде арақашықтығы бір жолақты, Times New Roman шрифтімен, 14 кегль, алаңдары: сол жақ алаңы –30 мм, оң жақ алаңы –10 мм, жоғары жақ алаңы –15 мм, төменгісі – 20 мм терілуі тиіс.

Ұсынылатын магистерлік диссертацияның көлемі 100-120 бет. Қосымшалар диссертацияның көрсетілген көлеміне енгізілмейді.

ҮЛГІ

ӘЛ – ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ТАРИХ, АРХЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ЭТНООГИЯ ФАКУЛЬТЕТІ

Дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы

МАГИСТЕРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ

Халықаралық ұйымдардың құжаттарымен жұмыс істеудің
техникасы және технологиясы

Орындаушы _____ " _____ "
_____ 2013 ж.

/қолы/

/Аты, жөні/

Ғылыми жетекшісі _____

/қолы/

/Аты, жөні/

/атағы, дәрежесі/

" _____ " _____ 2013 ж.

Қорғауға жіберілді:
Кафедра меңгерушісі

_____ / атағы, дәрежесі /
/Аты, жөні/

/ҚОЛЫ/

" _____ " _____ 2013 ж.

Алматы - 2013

Диссертацияның құрылымын құрастыру және парақтарын нөмірлеу

«Мазмұны», «Нормативті сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілер мен қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» аталатын диссертацияның құрылымдық элементтері оның атаулары қызметін атқарады.

Диссертацияның негізгі бөлімін бөлімдерге, тарауларға, тараушаларға бөлу қажет. Тараушалардың өздерін қажет жағдайда шағын тараушаларға бөлуге болады. Диссертация мәтінін тараулар мен тараушаларға бөлгенде әрбір бөлімнің атауы аяқталған ақпаратты қамтуы тиіс. Бөлімдердің, тараулар мен тараушалардың атаулары болуы керек. Атаулар нақты, әрі тарау мен тараушаның мазмұнын анықтап тұруы тиіс.

Бөлімдердің, тараулардың, тараушалардың атаулары азат жолдан бас әріптермен соңында нүкте қойылмай, асты сызылмай жазылуы керек. Егер тараудың немесе тараушаның атауы екі сөйлемнен тұратын болса, онда олардың арасына нүкте қойылады.

Диссертацияның беттері араб цифрларымен нөмірленуі, барлық мәтін өспелі сандар арқылы белгіленуі тиіс. Бет саны парақтың ортасында төменгі жағында нүктесіз қойылады.

Диссертацияның мұқаба беті оның жалпы парақ санына енеді. Мұқабасына нөмір қойылмайды. Жеке парақтарға берілген иллюстрациялар, кестелер, диаграммалар, карталар, т.б. диссертацияның жалпы бет санына енгізіледі. А3 форматындағы иллюстрациялар мен кестелер бір бет болып саналады.

Диссертацияның бөлімдері жұмыстың өне бойына араб цифрларымен, нүкте қойылмай, азат жолдан басталып нөмірленуі тиіс. Тараушалар әрбір тараудың шеңберінде жеке жеке нөмірленуі қажет. Тараушаның нөмірі тараудың сандарынан құралады, араларына нүкте қойылады. Тараушаның атауының соңына нөмір қойылмайды. Магистерлік диссертация кем дегенде үш тараудан тұруы қажет, ал тараушалар екі немесе үш тараушадан құралуы тиіс.

Егер тараулар тараушаларға бөлінбесе, онда нөмір әрбір тараудың көлемінде қойылады. Мұндай жағдайда да тараудың атауынан кейін нөмір қойылмайды.

Мысалы – диссертацияның бірінші және екінші бөлімдерін, тараушаларын нөмірлеу

1. Халықаралық ұйымдар құжаттар және олардың классификациясы

1.1

1.2

1.3

2 Халықаралық ұйымдар құжаттарын талдау

2.1

2.2

2.3

Егер диссертация тарақмашалардан соң тағы да ұсақ тармақшаларға бөлінсе, онда нөмірлер сол тармақшаға қатысты арасына нүкте қойылып көрсетіледі.

Мысалы – үшінші тараудың тараушалары және тармақшалары, ұсақ тармақшаларының нөмірленуі

3 Халықаралық ұйымдар құжаттармен жұмыс жасаудың техникасы мен технологиясы

3.1 Құжаттармен жұмыс істеудің техникасы

3.1.1

3.1.2

Егер тарауша бір ғана тармақшадан тұратын болса, онда тармақша нөмірленбейді. Егер тармақша тағы да бір ғана ұсақ тармақшадан құралса, онда ол да нөмірленбейді.

Егер диссертация мәтіні ұсақ тармақшаларға ғана бөлінетін болса, онда олар реттік қатар бойынша диссертацияның ауқымында нөмірленеді.

Ұсақ тармақшалардың өздері қажет жағдайда қосымша одан да ұсақ тармақшаларға бөліне береді. Олар реттік сан бойынша нөмірленіп, әрбір тармақшаға сәйкес қойылады. Мысалы, 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т.с.с.

Ұсақ тармақшаларды одан да ұсақ тармақшаларға бөлуде мынадай талап қойылып, оларды дұрыс нөмірлеу қажет болады.

Мысалы

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету мамандығы бойынша дайындалатын диссертациялардың құрылымы кем дегенде үш тараудан, екі немесе үш тараушадан құралуы тиіс. Тармақшаларды ұсақ тармақшаларға бөлмесе де болады.

Егер диссертациялық жұмыс екі немесе одан да көп тараулардан құралса, онда әрбір тараудың өзінің реттік сандары болады. Нөмірлер араб цифрларымен таңбаланып, жұмыстың мазмұнында нешінші беттен басталатыны көрініп тұруы тиіс. Жалпы жұмыстың мазмұны диссертацияның көлемін анық көрсетіп тұруы тиіс. Диссертациямен танысатын адам оның әрбір құрылымдық элементінің нешінші беттен басталып, нешінші беттен аяқталатынын айқын көріп отырғаны абзал. Диссертация мәтінде сол сан қойылған беттер бір біріне сәйкес келуі тиіс. Алайда әрбір тараудың жаңа беттен басталатынын ұмытпаған жөн. Ал тараулардың ішіндегі тараушалар жаңа беттен басталмайды, тек оның тармақша екендігін көрсету үшін әріптерді бояу арқылы, мәтіннің арасы ашылып жазылады.

Диссертация мәтінің және қосымшалардың беттері реттік қатарда жұмыстың басынан соңына дейін қойылады.

Иллюстрацияларды рәсімдеу және безендіру

Иллюстрациялар (сызбалар, карталар, графикалар, тізбелер, компьютерлік шығарылымдар, диаграммалар, фототүсірілімдер) диссертацияның мәтінде белгілі бір мәселеге қатысты айтылатын тұста соған сәйкес, мәтіннен кейін қойылады. Егер иллюстрациялар бір бетке сыймай келесі бетінде жалғасын тапса, онда оның жалғасы деп көрсетіледі. Иллюстрацияларды компьютерлік нұсқада және түрлі-түсті етіп беруге болады. Диссертацияда барлық иллюстрацияларға сілтемелер жасалуы тиіс.

Диссертацияға қойылған барлық сызбалар, тізбелер, диаграммалар, сызықтар, иллюстрациялар Біртұтас конструкторлық құжаттама жүйесінің мемлекеттік стандарттарына (БҚКЖ) сәйкес келуі тиіс.

Сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, тізбелерді компьютерлік басылым түрінде орындау арқылы қолдануға болады.

А4 форматтан кіші көлемдегі фототүсірілімдер стандартты ақ қағазға желімделуі тиіс.

Иллюстрациялар олардың қосымшаларынан өзгелері араб цифраларымен реттік қатарда нөмірленуі қажет.

Егер сурет біреу ғана болса, онда ол " 1 сурет" деп белгіленеді. "Сурет" деген сөз және оның атауы сөйлем ортасына жазылады. Иллюстрацияларды тараудың ішінде де нөмірлеуге жол беріледі. Мұндай жағдайда иллюстрацияның нөмірі тарау және иллюстрация нөмірінен тұрады, араларына нүкте қойылады. Мысалы, « 1.1 сурет».

Иллюстрациялардың қажет жағдайда атаулары және түсініктеме жазбасы (суретті сипаттайтын мәтін) болуы мүмкін. "Сурет" сөзі және оның атауы ол туралы мәлімет берілгеннен кейін мынадай түрде қойылады: 1 – сурет. Азаматтардың құқықтары туралы Декларация.

Әрбір қосымшаның иллюстрациясына жеке нөмір араб цифраларымен оның алдына қосымшаның белгісі қосылып, қойылады. Мысалы, 3 А сурет.

Иллюстрациялар Г қосымшасына сәйкес рәсімделіп, безендіріледі.

Иллюстрацияларға сілтемелер берілген жағдайда тарау ішінде нөмірлеуді былайша «...2 суретке сәйкес» реттік нөмір қойылғанда, «...1.2 суретке сәйкес» жазу қажет.

Кестелерді безендіру

Кестелер көрсеткіштерді салыстырмалы және көрнекі түрде көрсету үшін өте қолайлы, сондықтан да олар зерттеу жұмыстарында жиі қолданылады. Алайда кестелер бей-берекет жасалмайды, кез келген кестенің өзіндік мазмұны, соған сәйкес атауы және құрылымы болады. Кестенің мазмұны нақты, атауы қысқа және құрылымы белгілі бір мәселені бейнелеуге арналуы тиіс. Кестенің атауы оның үстіңгі сол жағында, азат жолсыз, бір жолға сыйдырылып, нөмірі көрсетіліп жазылуы қажет.

Кесте келесі бетте жалғастырылатын болса, атауы кестенің бірінші жартысының жазылады, екінші жартысында ол қайталанбайды, кестенің аяқталғандығын көрсететін сызық сызылмайды.

Кесте диссертацияда мәтіннен кейін қойылады, алайда ол туралы жоғары жағында айтылады. Мысалы,

«Құжат және құжаттану ғылымының қалыптасуы, оның ішінде құжаттама жүйелері, құжат айналымы және т.б. туралы Н.Н. Кушнаренко, В.А. Кудряев, В. Ларьков, В.И. Калтунова, А.Н. Сокова, В. Гельман-Виноградов, В.В. Пеневчик өз пікірлерін білдіріп, еңбектерінде ой тұжырымдаған. Аталған еңбектерде құжаттану ғылымының теориялық-методологиялық мәселелері және қолданбалы аспектілері қарастырылған. Құжаттанудың теориялық негіздері, соның ішінде құжатұғымы айқындалып, оның анықтамасы берілген. Осы бағытта жазылған еңбектердің арасынан М.В. Ларинның, Н.С. Ларьковтің зерттеулері құнды болып табылады. Айтылған ойды жүйелеп, көрнекі түрде ықшамдап, кесте түрінде көрсетуге болады.

1-кесте.

Құжат ұғымының туралы көзқарастар

Р.с	автор	Еңбектің атауы	Пікірі немесе тұжырымы
1.	Н.С. Ларьков	Документоведение	Құжат («документум» латын тілінен аударғанда - куәлік) – бұл ақпараттық мәліметтер жазылған, оны уақыт пен кеңістікте жеткізуге арналған материалды тасымалдаушы. Құжат бейнені, мәтінді, дыбысты және өзге де ақпаратты мазмұндайды.
2.	М.В. Ларин	Управление докумен - тацией в организациях	

Кестеде берілген мәліметтер міндетті түрде талдануы тиіс. Сондықтан да кестеге сілтеме жасалып, ой түйінделеді. Кестеден кейін жазылатын тұжырым «кестеден көріп отырғанымыздай» немесе «кестеден көрінетіндей» деген тәрізді сөздерден басталады. Мысалы, өзіміз көрсеткен кесте жайында айтатын болсақ,

Осылайша, диссертацияның мәтініне байланысты бірнеше кестелерді беруге болады. Алайда оларға жұмыста сілтеме жасалуы тиіс. Кестелер реттік қатарда нөмірленіп беріледі. Егер кесте үлкен болып, ол жұмыстың келесі бетінде жалғасатын болса, онда кестенің жалғасы деген белгі сол жағына қойылады, алайда оның атауы қайталанбайды. Мысалы, №1 кестенің жалғасы.

Көп санды бағаналардан тұратын кестені бірнеше бөліктерге бөліп, бір бөлігін бір бетте, екінші бөлігін келесі бетте көрсетуге болады. Дегенмен кестенің қысқа да нұсқа, бір бетте болғаны дұрыс. Егер жолақтар мен бағаналар бір бетке сыймай, келесі бетке көшірілсе, онда оның басты жолғандағы атаулар мен мәліметтердің атаулары қайталанып беріледі.

Егер кесте графаларының әртүрлі жолақтарында қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда бірінші рет жазудан кейін оны тырнақшамен

аыстырға болады; егер сол сөздер екеу және одан көп болса, онда бірінші реткі қайталаудан кейін «сол да»дегн сөзбен, ал ары қарай тыршақшамен аамастыруға болады. Тырнақшаны қайталанатын цифралардың, белгілердің, мәліметтердің, т.б. орнына қоюға тиым салынады. Егер цифралық немесе өзге де мәліметтер кесте жолағында көрсетілмесе, онда олардың орнына мәлімет жоқ дегенді білдертін белгі - сызықша қойылады,

Цифралық материал ереже бойынша кесте түрінде безендіріледі. Кестенің үлгісі төмендегі 1- суретте берілген. Кесте берілмес бұрын оның жұмыс бойынша реттік нөмері және атауы көрсетіледі. Кестенің атауынан кейін нүкте қойылмайды. Кестенің нөмері араб цифралары арқылы және өспелі түрде белгіленеді. Содан кейін ғана кестенің өзі сызылады. Мысалы:

1-кесте. Халықаралық ұйымдар құжаттарының жүйесі

Рет саны	Халықаралық ұйымдардың атаулары	Құжаттардың атаулары	сипаттамасы	Құжат жүйесінің атауы
1.	Біріккен ұлттар ұйымы	Азаматтардың құқықтары туралы декларация		Ұйымдық-құқықтық

Әрбір тараудың ішіндегі кестелерді бөлек нөмерлеуге де болады. Мұндай жағдайда келесі тараудағы кестелер нөмері қайтадан бірден басталады. Қажет жағдайда кесте шрифтінің мөлшерін кішірейтіп көрсетуге болады. Мәселен, жұмыс мәтінін 14 шрифтпен, ал кестені 12 шрифтпен беруге болады.

Сілтемелерді, белгілерді, анықтамаларды, қысқартуларды, қосымшаларды, пайдаланылған деректер мен әдебиеттерді безендіру

«Ескертпе» деген сөз бас әріптермен азат жолдан жазылады, бірақ асты сызылмайды.

Диссертацияда ескертпе белгілі бір мәселеге түсінік немесе мәтін мазмұнына, кестелер мен сызбаларға анықтама берген жағдайда жазылады. Ескертпелер талаптармен алмастырылмайды. Ескертпелер тікелей мәтіндік материалдан, кестеден немесе өзге де диссертация мазмұнына қажеттілерден кейін қойылады. Диссертацияда бір ескертпе қойылса ол нөмірленбейді, ал бірнеше ескертпе болса, онда олар араб сандарымен нүктесіз белгіленеді. Кестенің ескертпесі одан кейін оның аяқталғанын көрсетіп тұратындай етіп қойылады.

Мысал

Ескертпе – жолақтағы жазбалар көрсетілмейді.

Бірнеше ескертпелер ретімен араб сандарымен нөмірленеді.

Мысал

Ескертпе

1 _____ жолақтың астыңғы жағындағы жазбалар көрсетілмейді;

2 _____ Құжаттар нотариалды түрде расталады;

3 Ұйым жетекшісі бекітеді

Диссертацияда ғылыми жұмысты және авторефератын безендіру бойынша Ереже нұсқауға, стандарттарға, техникалық нұсқаулықтарға, өзге де құжаттарға сілтеме жасалады. Алайда сілтеме жасауда аталған құжаттардың толығымен және бір мәнде көрсетілген талаптарға сәйкес келетіндігі, сондай-ақ құжаттарды пайдалануда қиындықтардың туындамайтындығы туралы шарт ескерілуі тиіс. Мұндай жағдайда белгілі бір құжатқа тұтастай және оның жекелеген бөлімдеріне, қосымшаларына сілтеме жасалады. Құжаттың тармақшаларына, пункттеріне, кестелеріне және суреттеріне, яғни иллюстрацияларына сілтеме жасалмайды. Алайда мынадай жайтты есте ұстаған абзал, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің магистерлік диссертацияларды дайындау бойынша Ережесінің жекелеген бөлімшелеріне, тармақшаларына, пункттеріне, кестелеріне, суреттеріне сілтеме жасауға рұқсат етіледі.

Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасауда олардың белгілері ғана көрсетіледі. Мұндай жағдайда бұл құжаттардың бекітілген мерзімін көрсетпесе де болады, бірақ стандарттардың атаулары пайдаланылған әдебиеттер тізімінде жазылуы тиіс.

Пайдаланылған деректер мен әдебиеттерге сілтеме квадратты жақшада көрсетіледі. Мысалы, «Шындықтың бейнеленуінің әдістері мен түрлеріне қарай барлық деректердің кешендері төрт категорияға бөлінеді: заттай, жазба, бейнелеу және фоно. Кеңестік деректануда деректердің кешендері ұзақ уқыт бойы заттай, жазба, ауызша, этнографиялық, лингвистикалық, фотокиноқұжаттар және фоноқұжаттар деп бөлініп келді. Алайда мұндай типтерге бөлудің принциптері мен критерийлері біртекті болмады, сондықтан да деректердің топтары бірі шындықтың бейнелену түріне, екіншілері ақпараттың сақталу тәсіліне, үшіншілері көріну объектісіне қарай анықталды»[1].

Бір дерекке сілтеме бірнеше рет жасалатын жағдайда квадратты жақшада сол сілтеменің реттік саны сақталып, жанына беті көрсетіледі. Мысалы, «Жаңа заманда ғылым мен техниканың дамуына байланысты шындықтың бейнеленуі және ақпараттың тасымалдануы жағынан деректердің кино, - фото, фоно тәрізді түрлерін қалыптастырды. Дегенмен бұл деректер деректанушылардың қарақты назарының объектісіне айнала қоймады» [1.137].

Анықтамалардың, белгілердің, қысқартулардың, символдар мен шартты белгілердің, терминдердің және т.б. сілтемелері баға түрінде беріледі. Сол жағында алфавиттік немесе еске түсіру ретте қысқартуларды, символдар мен шартты белгілерді, терминдерді келтіреді, оң жағында олардың түсіндірмесін толық жазып көрсетеді.

Пайдаланылған деректер мен әдебиеттер тізімі олардың диссертация мәтінінде орналасу ретіне байланысты реттік нөмірмен араб цифрларымен нүктесіз азат жолдан жазылып көрсетіледі. Егер сілтеме монографияға немесе ұжымдық зерттеуге, оқу құралына, т.б. берілсе, онда еңбек авторының аты, жөні, атауы, жарияланған жылы, көлемі көрсетіледі. Мысалы, 1 Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. - М., 2003. - 486 с.

Егер пайдаланылған әдебиет газет немесе журнал, бір сөзбен айтқанда мерзімді басылым материалы болса, онда оған сілтеме жасауда мақала авторының аты, жөні, атауы жазылады, одан кейін қос қисық таяқша сызылып, мақаланың жарияланымы, жарияланымдағы беттері немесе нақты пайдаланылған беті көрсетіледі. Мысалы, 2 Адельгужин А. О новых нормативных правовых актах в области делопроизводства и архивного дела//Делопроизводство в Казахстане. 2012, №2. – С. 54.

Қосымшалар диссертациялық жұмыстың жалғасы ретінде пайдаланылған деректер мен әдебиеттер тізімінен кейін жеке түрде беріледі.

Диссертация мәтінінде барлық қосымшаларға сілтеме жасалауы тиіс, өйтпеген жағдайда олардың берілуі түсініксіздікке әкеледі. Қосымшалар диссертация мәтініндегі сілтемелерге сәйкес ретте қойылады.

Әрбір қосымша жаңа беттен басталып, жоғары жағында «Қосымша» деген жазу жазылып, оның белгісі мен дәрежесі көрсетілуі тиіс.

Қосымшаның атауы көрсетіліп, мәтінге байланысты бас әріптермен жеке жолақ түрінде жазылуы тиіс. Егер қосымшалар көп болатын болса, алғашқысынан кейінгілері реттік сабақтастықта көрсетілуі қажет. Мысалы, «А Қосымша», кейінгілері «Б Қосымша», одан кейінгілері «В Қосымша» болып жалғасып кете береді. Егер «А Қосымшаның» өзі бірнеше қосымшалардан тұратын болса, онда олар «А Қосымша 1», «А Қосымша 2», «А Қосымша 3» түрінде көрсетіледі. Қосымшаларды латын әріптерімен де белгілеуге болады.

Қосымшаның беттері диссертацияның негізгі бөлімімен қосылып, жалпы көлеміне енгізіледі. Олар да диссертацияның беттері тәрізді нөмірленеді.

Ұсынылатын магистерлік диссертациялар тақырыптарының тізбесі

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорларын нормативтік-құқықтық реттеу мәселелері
2. Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік мұрағатының қалыптасуы және дамуы тарихы
3. Қазақстан Республикасы Президенті мұрағаты тарихы
4. Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік кинофотофоноқұжаттар мұрағаты тарихы
5. Қазақстан Республикасында құжаттама жүйелерінің қалыптасуы және дамуы

6. Қазақстанда құжаттаманы басқару проблемалары
7. Қазақстандағы іс жүргізудің пайда болуы және дамуы
8. Отандық мұрағаттанудың теориялық мәселелері
9. Халықаралық ұйымдардың құжаттары және оларды деректанулық тұрғыда талдау
10. Жеке тектік құжаттар және оларды зерттеу мәселелері
11. Жеке қор құжаттары Қазақстан тарихының дерегі ретінде (XX ғ. – XXI ғ. басы)
12. Қор құжаттарын құпиясыздандырудың заңнамалық негіздері және жолдары
13. Еуропа мұрағаттарының тарихы және тәжірибесі
14. Электронды құжаттарды дайындау, басқару және құндылықтарын айқындау
15. Құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастырудың әдістемесі және технологиясы
16. Аудиовизуалды құжаттар Қазақстан Республикасы тарихының дерек көздері
17. Құжат айналымы, бағыттары және жетілдіру жолдары
18. Қазіргі кезеңде құжаттармен жұмыс істеу технологиясы
19. Іскерлік құжаттама және оның түрлері
20. Құжаттанудың теориялық және методологиялық негіздері
21. Отандық мұрағаттанудың методологиялық мәселелері
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Пайдаланған әдебиеттер тізімі

Негізгі

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М., 2001.
2. Альбрехт, Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу// Секретарское дело. – 2004. - №1.
3. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование документов и документной информации//Секретарское дело. 2005. №10—11.
4. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. - М., 2006.

5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга, 2002.

Қосымша

1. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М., 2006.

2. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. СПб., 2004.

3. Артизов, А.Н., Мякушев, С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее// Отечественные архивы. – 2005. - №4.

4. Организация работы с документами. Уч. пос. /Под ред. В.А. Кудряева. 2-е изд. -М-, 2001.

5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) учебник./Под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

6. Спивак В.А. Делопроизводство.- СПб: Питер, 2003.