**Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті**

**Тарих, археология және этнология факультеті**

**Дүниежүзі, тарихнама және деректану кафедрасы**

**«КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ» пәні бойынша**

**қорытындылаушы емтихан бағдарламасы**

**Мамандық 5В051500- архивтану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету**

**Оку түрі: күндізгі, 3 кредит, 4-курс**

**Алматы**

**2020ж.**

Бағдарламаны 5В051500 - архивтану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету мамандығының жұмыстық оқу жоспары мен білімдік бағдарламаның пәндер каталогы негізінде жасаған т.ғ.д., профессор Т.Ә. Төлебаев

Дүниежүзі, тарихнама және деректану кафедрасы мәжілісінде қаралған және ұсынылған

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020ж. Хаттама №

Кафедра меңгерушісі Г.С. Сұлтанғалиева

Факультеттің әдістемелік кеңесі ұсынған

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020ж. Хаттама №

Әдістемелік кеңес төрайымы,

Доцент Ұ. М. Жолдыбаева

 **Қорытындылаушы емтиханның өтілу түрі – жазбаша универ жүйесі:**

Дәстүрлі –сұраққа жазбаша жауап беру

**Қорытындылаушы емтихан бағдарламасы**

 **«Кадрлық іс жүргізу» пәніне кіріспе**

 Кадрлық іс жүргізу түсінігі. Кадрлық іс қағаздардың құрамы. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа талдау жасау. Кадрлық құжаттар жасау процестерін сипаттау. Кадрлық құжаттармен жұмыс жүргізу технологияларының ерекшеліктері.

 **Кадрлық іс жүргізудің құқықтық-әдістемелік негіздері**

Кадрлық іс жүргізу жөніндегі заңнамалық актілер. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі әдістемелік құжаттарды сипаттау. Кадрлық құжаттар құрамы. Кадрлық құжаттама жіктемесі мен бірегейлендіруге сипаттама. Ұйымдық-құқықтық құжаттарды талдау жасау. Заңмен регламенттелген салықтарды, жарналар мен аударымдарды есептеу.

 **Кадрлық қызмет туралы ереже**

 Кадрлық қызмет туралы ережені талдау. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары. Өкімдік құжаттар. Кадрлық қызметтің іс номенклатурасы. Кадрлі іс қағаздарды жүргізуді тексеруді (аудит) баяндау. Кадрлық саясат пен барлық нормативті құжаттамалармен қоса кадрлық құжат айналымын басынан бастап жүргізу.

 **Бұйрықтарды даярлау мен рәсімдеу**

Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды талдау. Жеке құрам бойынша бұйрықтарды сипаттау. Кадрлар бойынша бұйрықтар.

 **Қадрлық бөлім құжаттарын жасау**

Штат кестесін жасау. Демалыстар кестесін рәсімдеу. Жұмыс уақытын есепке алу табелі.

 **Кадрларды есепке алу құжаттары**

Кадрларды есепке алу бойынша құжаттары. Кадрлі есепте қателердің туындау қауіпін азайту жолдары. Кадрлық есептің Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкестігінің  кепілдігі. Құжаттарды өңдеу тәртібі. Жеке істері мен еңбек кітапшаларын жүргізу, олардың сақталуын қамтамасыз ету.

 **Құжаттарды рәсімдеу.**

Жұмысқа қабылдауды ресімдеу. Қызметкерді ауыстыруды ресімдеу жолдары. Еңбек шартын тоқтатуды ресімдеу, оның ерекшеліктері. Кадрлық нұсқаулық құжаттар, түрлері және рәсімделуі

 **Қызметкердің жеке карточкасы**

Қызметкерлердің жеке істері мен жеке карточкалары. Жеке карточкалар бөлімдерін толтыру тәртібі. Қызметкердің жеке карточкасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.

 **Кадрлық құжаттар және оларды мұрағаттандыру мәселелері**

Мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме, мұрағаттық қосымша үзінді ұғымдары. Істерді ұйым мұрағатына сақтауға беруде оны әзірлеу және тапсыру тәртібі. Жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру. Ұйым қайта құрылған (таратылған) кезде құжаттарды одан ары сақтайтын орын.

 **Басқару құжаттарының түрлері**

Бұйрықтар. Өкімдер. Нұсқаулықтар. Қаулылар. Хаттама. Іс парақтар.

 **Еңбек кітапшасы**

Еңбек кітапшасына сипаттама беру. Еңбек кітапшасын толтыру ерекшеліктері. Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасы.

 **Еңбек шарты**

 Еңбек шартының сипаттамасы. Шарттар мен міндеттемелер. Материалдық жауапкершілік туралы шарттар. Коммерциялық құпияны жарияламау туралы міндеттеме.

 **Әкімшілік қызметкерлері**

Әкімшілік қызметкерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату жөніндегі материалдар. Қызметтік куәліктер беруге сипаттама жасау. Әкімшілік қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. Қызметкердің еңбек қызметтерін растаушы құжаттары.

 **Еңбекақы және кадрлық есеп**

Еңбекақы және кадрлық есепті анықтау жолдары. Еңбекақыны, салықтар мен жарналарды есептеу үшін деректер мен кадрлық қозғалыс құжаттар. Еңбекақыны есептеу бойынша құжаттар мен Өндірістік күнтізбе. Еңбекақыны есептеу және кезекті демалыс уақыты мен ауру парақтарын төлеу құжаттары.

 **Ұйымдастырушылық және жоспарлау құжаттары**

Ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттардың құрылымы. Ұйымдастырушылық құжаттарға қойылатын талаптар. Жоспарлау құжатарының түрлері мен құрылымы. Жоспарлау құжатарына қойылатын талаптар.

**Емтихан нәтижелерін бағалау критерилері**

Студенттердің емтихан білімін бағалау критерилері:

 «Өте жақсы» - мәселе толық баяндалған және сипаттау барысында: берілген сұрақтарға жан-жақты сипаттама берген; басты тұжырымдар мен қорытындылан айқындалған; оларға кешенді түрде талдау жасалған; мәселе көлемінде бірнеше еңбек пайдаланылған; студент өз көзқарастарын білдіре отырып, ұсыныстар жасаған.

«Жақсы» - мәселенің негізгі мазмұны ашылған, сұрақтарға жүйелі талдау жасалған, басты ерекшеліктерді айқындай алған. Бірақ өз көзқарастары мен ұсыныстары нақты және айқын емес, салыстырмалы талдау аз, қорытындылаушы пікірлері жалпылама жасалған.

«Қанағаттанарлық» - жауаптар жүйесіз, үстірт, негізінен оқу құралы көлемінде жазылған. Басты мәселелерге талдау жасалмаған, өз көзқарастары мен ұсыныстары жазылмаған, бағдарламалық материал 50 пайыздан төмен игерілген, қателіктер де кездеседі, маңызы мен ерекшеліктері дұрыс көрсетілмеген.

«Қанағаттанарлықсыз» - жазылған жауап тақырыпқа тікелей қатысты емес, немесе басқа мәселеге арналған, бағдарламада көрсетілгендей мәселенің мәні мен мазмұны ашылмаған, жауаптарында қателер орын алған.

**Емтиханға дайындалу үшін ұсынылатын әдебиеттер**

1 ҚР Еңбек Кодексі толықтырулар мен өзгертулер. – Алматы, 2016

2Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вершина, 2008. – 288 с.

3 Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. (Кадровая антология России). – М.: Экономика, 2003. – 704 с.

4 Грудцына Л.Ю. Кадровик: практическое руководство. – 2-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.

5 Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. 400 с.

6 Костян И.А. Прием на работу. М.: МЦФЭР, 2005. 160 с.

7 Костян И.А. Трудовой договор. М.: МЦФЭР, 2005 176 с.

8 Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006 – 160 с.

10 Абрамов В.А. Трудовая книжка. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: «Ось-89», 2007. – 176 с.

11 Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие. – 3-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 216 с.

12 Пусторезова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. М.: Книга сервис, 2005. – 144 с.

13 Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение. – 2-е изд., стер. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2007. – 141 с.

**Онлайн түрінде қолжетімді:**

 Журналы: «Справочник кадровика», «Нормативные акты для кадровика», «Кадровое дело», «Кадровый менеджмент», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Консультант службы кадров», «Служба кадров и персонал» и др.