ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ Экономика және бизнес Жоғары мектебі "Менеджмент" кафедрасы

"7М04104 мемлекеттік және жергілікті басқару" - мамандығына арналған "UChR6307 - Адам ресурстарын басқару" пәнінен

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

Алматы 2020 ж.

Құрастырушы: Абралиев О.А. "Менеджмент" кафедрасының

профессоры

"Адам ресурстарын басқару" пәні бойынша қорытынды емтихан жүргізу бағдарламасы және әдістемелік ұсыныстары кафедра мәжілісінде қаралып, ұсынылды

"17 " қараша 2020 ж., хаттама №13

ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

1. "Адам ресурстарын басқару" пәні "Менеджмент" мамандығы 1 курс магистранттары үшін оқытылады. 25.01.2021-09.05.2021 аралығында жинақтаған теориялық және практикалық білімдерінің қорытындысы ауызша Microsoft Teams платформасында өткізіледі.

2. "Адам ресурстарын басқару"пәні бойынша емтиханға "Мемлекеттік және жергілікті басқару" мамандығының 1 курс магистранттары толық қатысады, барлығы 9.

3. Емтихан барысында әр магистрант 3 сұрақтан тұратын 1 билетке дайындалып жауап береді, берілетін уақыт 15-20 минут, емтихан қорытындысы комиссия немесе емтихан қабылдаушымен тексеріліп бағаланады, ол "универ "жүйесіне көшіріліп сақталынады.

4.Емтихан мерзімі 10.05.2021 жылдан ары қарай уақытқа белгіленеді. 5."Адамресурстарынбасқару" пәнібойыншаемтихандыұйымдастыружәнеөткізу

бағдараламасында магистранттарға арнайы жеке жұмысты жүзеге асыру үшін тапсырмалар "универ" жүйесіне ПОӘК бөліміне және СДО Moodle орналастырылады.

6. Барлық емтихан сұрақтары дәрістерде қарастырылған тақырыптарға сәйкес, емтиханның күрделілік деңгейіне байланыста 3-блок үлгісінде әзірленді.

"Адам ресурстарын басқару"пәнінен білім алушы меңгерген дәріс тақырыптары:

Дәріс-1. Адам ресурстарын басқарудың ғылыми негіздернің тұжырымдамасы Дәріс-2. Мемлекеттік және жергілікті басқарудағы адам ресурстарын басқару Дәріс-3. Адам ресурстарын басқардың индикаторларын талдау

Дәріс-4 Адам ресурстары және жұмыс орнын қалыптастыр уәдістері Дәріс5-6. Адам ресурстарын басқарды жоспарлауды ұйымдастыру Дәріс-7-8 Кадрларды қабылдау, жинақтау.

Дәріс-9-10. Кадрларды іріктеу және оның сипаттамасы

Дәріс-11-12 Мемлекет және жергілікті әкімдіктерде еңбек ресурстарын басқаруды дамыту стратегиясы

Дәріс-1314 Еңбек ресурстарын басқарудың негізгі индикаторларын жоспарлау. Дәріс-15. Еңбек өнімділігі мен еңбек ресурстарының индикаторларын есептеудің

жолдары

Білім алушыға емтиханға дайындық барысында ұсынылатын әдебиеттер тізімі:

1. Қасым-Жомарт Тоқаев Жаңа жағдайдағы Қазақстан: іс-қимыл кезеңі-Нұр-Сұлтан, 2020 ж. 1 қыркүйек
2. ҚР Еңбек Кодексі//ҚР 2015 ж. 23 қараша, №414-V ҚРЗ
3. Қазақстан Республикасының 2007-2024 жылға дейінгі тұрақты дамытудың тұжырымдамасы//ҚР Президентінің №216 Жарлығы 14 қараша 2006 ж.
4. Қазақстан Республикасын индустриялық-инновациялық дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған тұжырымдамасы. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 желтоқсандағы № 846 қаулысы. [www.adilet.zan.kz](http://www.adilet.zan.kz)
5. Жұмабаев С.К. Адам ресурстарын басқару- Алматы: Қазақ университеті, 2011-234 б.
6. Исабеков Б.Н., Мұхамбетова Л.Қ. Адами капитал- Эверо, 2017-200 б.
7. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом — М.: Дашков и Ко, 2020- 508 с.
8. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-270 с.

9. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата -М.: Юрайт, 2019 - 250 с.

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами-М.: Дашкова и К, 2016-392 с.
2. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом – М.: Юрайт, 2019 - 168 с.
3. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом - М.: Проспект, 2020 - 64 с.
4. Кузина И.Г., Панфилова А.О. Социология управления персоналом- М.: Проспект, 2020 - 160 с.
5. Кязимов К. Г. Управление персоналом - М.: Юрайт, 2019- 202 с.
6. Маслова В. М. Управление персоналом - М.: Юрайт, 2019- 432 с.
7. Майкл Армстронг, Стивен Тейлор Практика управления человеческими ресурсами-Санкт-Петербург: Питер, 2018-1040 с.
8. Максимцева И.А., Горелова Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-526 с.
9. Москвин С.Н. Управление человеческими ресурсами -М.: Проспект, 2019-704 с.
10. Пичугин В. Г. Психология влияния в управлении персоналом - М.: Прометей, 2020 -144 с.
11. Потемкин В.К. Управление персоналом-СПб.: Питер, 2018-433 с.
12. Пугачев В. П. Управление персоналом организации -М.: Юрайт, 2019- 402 с.
13. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом - М.: Феникс, 2020 -320 с.
14. Самыгин С. И., Узунов В. В., Карташевич Е. В. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом- М.: Юрайт, 2019 -283 с.
15. Суглобов, А.Е. и др. "Государственное и муниципальное управление" - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016 - 319 c.
16. Тебекин А. В. Стратегическое управление персоналом - М.: КноРус, 2020 -720 с.
17. Чуваткин П. П., Горбатов С. А. Управление персоналом гостиничных предприятий- М.: Юрайт, 2020- 280 с.
18. Шапира С.А. Управление человеческими ресурсами –М.: КноРус, 2017-208 с.
19. Шаховская Л.С. Управление человеческим ресурсами –М.: КноРус, 2017-176 с.

Қосымша әдебиеттер:

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления - М.: Омега-Л, 2020.-525 с.- (Унив. учеб.).

2. Жолдыбалина А.С. Сараптамалық талдау орталықтары: заманауи саясат сардарлары-Нұр-Сұлтан, 2019-248 б

3. Мухтарова К.С., Сансызбаева Г.Н., Смагулова Г.С. Қазақстан республикасында мемлекеттік қызметті ұйымдастыру. Оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2016. – 196 б.

4. Сансызбаева Г.Н., Мухтарова К.С., Аширбекова Л.Ж. Теория государственного управления. – Алматы: Қазақ университеті, 2015. – 317 с.

5. Уваров В.Н. Государственная служба и управление – Петропавловск: Сев. Каз. юрид. Академия, 2017 – 416 с.

6. УСТНЫЙ ЭКЗАМЕН: ТРАДИЦИОННЫЙ – ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ. ФОРМАТ ЭКЗАМЕНА – СИНХРОННЫЙ.

Процесс сдачи устного экзамена магистрантам предполагает автоматическое создание экзаменационного билета, на который магистранту необходимо ответить устно экзаменационной комиссии. При проведении устного экзамена обязательно осуществляется видеозапись.

Устный экзамен проводится:

 рекомендовано корпоративное соединение Microsoft Teams; Контроль проведения экзамена

Преподаватель либо экзаменационная комиссия:  осуществляет видеозапись экзамена,

 сохраняет видеозапись экзамена в течение 3 месяцев со дня окончания сессии. Длительность

Время на подготовку – решает экзаменатор или экзаменационная комиссия. Время на ответ – решает экзаменатор или экзаменационная комиссия.

Рекомендуется 15-20 на ответ на все вопросы билета.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно магистрантам и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Загружает в вопросник ИС Univer (univer.kaznu.kz) разработанные экзаменационные вопросы.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПО УМВР

Генерирует на своей странице экзаменационные билеты по определенным дисциплинарным группам. При генерации можно указать весь список студентов группы, либо выборочно указать магистрантов (для пересдачи).

 При генерации количество билетов должно быть больше, чем количество выбранных магистрантов.

 Генерация должна проходить в рамках той группы по дисциплине, которая указана в расписании экзаменов.

 Генерация возможна только до наступления даты и времени экзамена. В случае повторной генерации для магистрантов, которые пересдают, необходимо вновь изменить дату и время группы в расписании экзаменов.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1.Размещает в системе Univer, во вкладке «Программа итогового экзамена по дисциплине» документ «Итоговый экзамен по дисциплине «…» в PDF-формате, в котором должно быть изложено:

 правила проведения экзамена;  политика оценивания;

 график проведения;

 платформа проведения экзамена и ссылка на запланированную видео-конференц связь экзамена.

ВАЖНО. Запрещено публиковать экзаменационные вопросы. Излагается только программа итогового экзамена.

2.Преподаватель, в обязательном порядке, сообщает магистрантам где размещены правила итогового экзамена после установления даты экзамена в расписании.

3.В случае изменения платформы и/или ссылки на ВКС обязательно заблаговременное (не позднее чем за день до экзамена) оповещение магистрантов об изменениях.

4.По расписанию экзаменов организатор экзамена-конференции – преподаватель или член экзаменационной комиссии, начинает конференцию на Microsoft Teams или в BigBlueButton в СДО Moodle (или других сервисах ВКС) отправляет приглашения и запускает участников экзамена.

ВАЖНО. В случае, если экзамен принимает экзаменационная комиссия, преподаватель включает членов комиссии в чат группы обучающихся заранее, чтобы экзаменаторы также могли напомнить обучающимся о начале экзамена в общем чате.

2. После соединения в конференции онлайн всех участников преподаватель или член комиссии:

a. включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена; b. приветствует участников экзамена;

c. предупреждает о том, что ведется видеозапись;

d. оглашает регламент экзамена:  порядок экзаменуемых,

 время на подготовку,  время на ответ;

 дает разрешение на составление тезисов ответов при необходимости на бумаге ручкой;

 предупреждает, что экзаменуемый должен будет продемонстрировать лист с тезисами перед началом ответа;

 разрешает другим экзаменуемым быть в режиме ожидания – не находиться перед камерой постоянно, но не выходить из совещания;

e. оглашает фамилию, имя и отчество экзаменуемого;

f. просит экзаменуемого показать на видеокамеру документ, удостоверяющий личность (УДВ или паспорт. ЗАПРЕЩЕНО принимать экзамен по ID-карте) помещение, в которомон находится –в помещении не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации (если это возможно со стороныстудента);

g. предупреждает о запрете на использование дополнительных источников информации.

3. Председатель экзаменационной комиссии называет ФИО магистранта, просит его включить демонстрацию экрана, зайти под своей учетной записью в ИС Univer, открыть экзаменационный билет и прочесть вопросы билета.

4. Комиссия записывает вопросы, произнесенные магистрантом, для последующего опроса.

5. Просит магистранта переключить изображение на камеру (обязательно чтобы лицо магистранта было видно)

6. Даёт время на подготовку ответа:

 время на подготовку определяет преподаватель и/или члены комиссии;

 члены комиссии и преподаватель контролируют процесс подготовки магистранта делаязамечания принеобходимости или останавливают ответмагистранта(вслучаегрубых нарушений правил поведения на экзамене, с составлением актанарушения);

 допускается использование магистрантами черновика для составления конспекта ответа. При этом магистрант должен продемонстрировать на камеру лист черновика до и после работы с ним.

7. Опрашивает магистранта по вопросам билета.

8. После завершения ответа магистранта, разрешает сдавшему экзамен покинуть видеоконференцию.

9. Далее процедура повторяется с каждым магистрантом группы.

МАГИСТРАНТ

1. Перед началом устного экзамена должны проверить:

 интернет соединение на своем рабочем устройстве (компьютер, моноблок, ноутбук, планшет), устройство должно быть обеспечено зарядкой в течение всего времени экзамена;

 исправность веб-работы камеры и микрофона.

2. За 30 минут до начала экзамена ВСЕ магистранты группы входят в организованный преподавателем или членами комиссии конференц-зал видеосвязи по указанной в правилах итогового экзамена (отправленной преподавателем/челнами комиссии в случае нарушения работы сервиса видеосвязи) ссылке.

3. За 30 минут до начала экзамена проверяют возможность входа в систему Univer.kaznu.kz через любой браузер, но предпочтительно через Google Chrome (в случае утери логина и/или пароля, магистранту необходимо обратится к куратору-эдвайзеру до начала экзамена). После проверки выходят из аккаунта в ожидании приглашения комиссии.

ВНИМАНИЕ.

МАГИСТРАНТ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ОТКРЫВАТЬ БИЛЕТ ДО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРИГЛАШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ДЛЯ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА. ТОЛЬКО ПО ПРОСЬБЕ КОМИССИИ МАГИСТРАНТ ЗАХОДИТ В АККАУНТ В ИС UNIVER, И ОТКРЫВАЕТ СВОЙ БИЛЕТ ПОД ВИДЕОЗАПИСЬ.

4. При наступлении времени начала экзамена магистрант, который вызывается комиссией, демонстрирует на камеру своё удостоверение личности.

5. Включает демонстрацию экрана.

6. Заходит в свой аккаунт в ИС Univer переходит на страницу «Расписание экзаменов» выбирает актуальный экзамен – нажатием на кнопку «Сдать устный экзамен».

Функция «Сдать устный экзамен» активна только после начала времени экзамена; Функция «Сдать устный экзамен» активна только для тех магистрантов, у которых

есть незакрытые итоговые ведомости (экзамен, пересдача, Incomplete).

7. После перехода по ссылке “Сдать устный экзамен” откроется окно, где магистрант увидит вопросы своего экзаменационного билета.

8. Магистрант демонстрирует экран с вопросами билета, зачитывает их вслух. 9. Переводит отображение сервиса ВКС на камеру и готовится к ответу.

10. По завершению своего ответа выходит из зала видео-конференции.

ВАЖНО. Запрещено публиковать экзаменационные билеты до начала экзамена на любой платформе и пересылать обучающимся.

Если по техническим причинам используется ZOOM, экзаменатор должен распределить экзамен на периоды по 30-40 минут для переподключения. Магистрант должен полностью сдать экзамен вовремя одной сессии. Начинать отвечать в одной сессии и заканчивать посоле переподключения запрещено.

ВНИМАНИЕ. Если по техническим причинам (отключение электричества, отключение либо низкая скорость интернета) магистрант, который уже открыл свой билет, отсутствует на экзамене в режиме онлайн более 10 минут, то его ответ аннулируется. Экзамен переносится на другую дату по согласованию с департаментом по академическим вопросам.

ВАЖНО. Видеозапись выключается только в конце экзамена, когда будут приняты ответы всех экзаменуемых.

ПО ИТОГАМ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА:

1. Экзаменационная комиссия и преподаватель аттестует участников экзамена. 2. Выставляют баллы в итоговую ведомость в ИС Univer.

Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за устный экзамен –48 часов. Итак:

1. Экзамен проводится по расписанию.

2. Магистранты и преподаватель должны заранее знать дату и время экзамена.

3. Обязательно разместить в ИС Univer документ «Итоговый экзамен по дисциплине».

4. Председатель экзаменационнойкомиссиии магистрант связываютсяпо видеосвязи заранее до начала экзамена.

5. Председатель экзаменационной комиссии включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена. 6. Магистранты в начале экзамена по расписанию получают доступ к

сгенерированным ИС Univer билетам в своих учетных записях univer.kaznu.kz.

7. МАГИСТРАНТ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ОТКРЫВАТЬ БИЛЕТ ДО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРИГЛАШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ДЛЯ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА.

ТОЛЬКО ПО ПРОСЬБЕ КОМИССИИ МАГИСТРАНТ ЗАХОДИТ В АККАУНТ В ИС UNIVER, И ОТКРЫВАЕТ СВОЙ БИЛЕТ ПОД ВИДЕОЗАПИСЬ.

8. Магистрант, вызванный членами комиссии, удостоверяет свою личность,

демонстрирует свой билет в ИС Univer, и после подготовки за установленный преподавателем или комиссией период времени отвечает на вопросы билета.

9. Во время ответа магистранта другие участники группы могут перейти в режим ожидания (отключить камеры но не выходить из сервиса ВКС).

10. После принятия комиссией ответа магистранта он может покинуть зал видеоконференции.

11. Видеозапись выключается только в конце экзамена, когда будут приняты ответы всех экзаменуемых.

12. В течении 48 часов выставляются набранные магистрантами баллы в аттестационную ведомость.

Магистранттардың билеттегі 3 сұраққа жауабы күрделілігіне қарай бағаланады: 1 блок-жеңіл 20 бал; 2 блок-орташа -35 бал; 3 блок –күрделі -45 бал

Сұрақтарды бағалау критерий

|  |  |
| --- | --- |
| Блок | Бал |
| 1 | 20 |
| 2 | 35 |
| 3 | 45 |
| Барлығы | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| Пәнді меңгерудің пайыздық мөлшері% | Дәстүрлі жүйедегі баға |
| 95-100 | Өте жақсы |
| 90-94 |
| 85-89 | Жақсы |
| 80-84 |
| 75-79 |
| 70-74 | Қанағаттанарлық |
| 65-69 |
| 60-64 |
| 55-59 |
| 50-54 |
| 0-49 | Қанағаттанарлықсыз |