СИЛЛАБУС

2022-2023 оқу жылының көктемгі семестрі

**”** Мемлекеттікжәне азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару**”** білім беру бағдарламасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Студент-тің өзіндік жұмысы (СӨЖ)** | **кредит саны** | | | | **Кредит саны** | | **Студенттің оқытушы басшылығымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ)** |
| **Дәрістер (Д)** | **Практ. сабақтар (ПС)** | | **Зерт. сабақ-тар (ЗС)** |
| **Сode UIGGS 3222** | Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару | 3 | 15 | 30 | | 0 | 5 | | 7 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** | | | | | | | | | |
| **Оқытудың түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | | | **Практикалық сабақтардың түрлері** | | | **Қорытынды бақылау түрі** | |
| аралас | БП | офлайн | | | Пікір-талас | | | жазбаша | |
| **Дәріскер (лер)** | Абралиев Оңалбек Алтыбайұлы экономика ғылымдарының докторы, профессор | | | | | | | Жазбаша | |
| **e-mail:** | abraliyevobek@mail.ru | | | | | | |
| **Телефон (дары):** | 87017223812 | | | | | | |
| **Ассистент(тер)** | Жайназар Әсет Жайназарұлы | | | | | | |
| **e-mail:** | assetzhainazar@gmail.com | | | | | | |
| **Телефон (дары):** | 87479659742 | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Курстың академиялық презентациясы** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пәннің мақсаты** | **\*Оқытудың күтілетін нәтижелері (ОН)**  Пәнді оқыту нәтижесінде білім алушы қабілетті болады: | **ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)**  (әрбір ОН-ге кемінде 2 индикатор) |
| Студенттердің ұйымдастыру қызметі саласында теориялық негіздерін қалыптастыру, ұйымдық өзгерістерді, технологияларды басқарудың және ұйымда өзгерістер жүргізу әдістерінің, қызметкерлердің қарсыласуымен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастырудың, сондай-ақ ұйымдық өзгерістерді жүргізу стратегиялары мен жоспарларын қалыптастырудың заманауи тәсілдерін зерделеу. | ОН 1 – қабылданған басқарушылық шешімнің нәтижелері мен салдарын бағалау және қабылданатын шешімдердің әлеуметтік маңыздылығы тұрғысынан оларға жауапкершілік алуға дайындықты біледі; | Пәнді оқыту нәтижесінде бакалавр білуі міндетті:  ЖИ 1.1 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару жүйесінің ғылыми негіздері;  ЖИ 1.2 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістердің обьектілерін;  ЖИ 1.3 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару ерекшеліктерін;  ЖИ 1.4 – мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудың тұжырымдамаларын. |
| ОН 2 – кәсіби қызметтің басымдықтарын анықтау мен талдауды; | ЖИ 2.1 – мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі басымдықтар жүйесін;  ЖИ 2.2-мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқарудың кезеңдерін анықтауды;  ЖИ 2.3- мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқару тәсілдері, моделдері;  ЖИ 2.4- мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару жүйесін талдауды . |
| ОН 3 – басқарушылық шешімдерді, оның ішінде белгісіздік және тәуекелдер жағдайында әзірлеу және тиімді орындауды; | ЖИ 3.1 – мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарушылық шешімдердің қабылдау сипатын;  ЖИ 3.2 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы белгісіздік жүйесін анықтауды;  ЖИ 3.3 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару тәуекелдер жағдайында әзірлеуді;  ЖИ 3.4 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудың тиімді орындалуын. . |
| ОН 4 – басқарушылық шешімді жүзеге асыру кезінде реттеушілік әсердің барабар құралдары мен технологияларын қолдануды; | ЖИ 4.1- мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару шешімдерінің жүзеге асырылуын;  ЖИ 4.2 – мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы құралдар мен технологияларды қолдануды;  ЖИ 4.3 – мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы ұйымдардағы жаңа рөлдер мен лауазымдр;  ЖИ 4.4 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерге қарсылық көрсету. |
| ОН 5 – топтық серпінді үдерістерін және команданы қалыптастыру қағидаларын білу негізінде топтық жұмысқа тиімді қатысуды. | ЖИ 5.1- мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқаруда команда қалыптастыру қағидалары;  ЖИ 5.2- мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы балама тәсілдер;  ЖИ 5.3- ұйымдық өзгерістер үрдісінің мониторингі және бақылау;  ЖИ 5.4 - мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқаруда жүзеге асырылатын шешімдерді болжай білуді. |
| **Пререквизиттер** | Men 2204 Менеджмент/Менеджмент/Management | |
| **Постреквизиттер** | KPOGS 4304 Мемлекеттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат /Кадровая политика в органах государственной службы /  Staff policy in public | |
| **\*\*Әдебиет және ресурстар** | 1. Тоқаев Қасым-Жомарт Тоқаев "Әділетті мемлекет. Біртұтас ұлт. Берекелі қоғам". - Астана, 2022 ж. 1 қыркүйек 2022 ж.   2. Қазақстан Республикасының Конститутциясы-Астана: Елорда, 2008-56 б.  3. Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы //ҚР Заңы (01.07.2021)  4. Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқаруды дамытудың 2030 жылға дейінгі тұжырымдамасы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 26 ақпандағы №522 Жарлығы  5.Қазақстан Республикасының жергілікті өзін-өзі басқаруды дамытудың 2025 жылға дейінгі тұжырымдамасы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 18 тамыздағы №639 Жарлығы  6. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі// ҚР Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы  7. Бабкина О.Н. Управление изменениями-Ставрополь, 2019-264 с.  8. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Управление изменениями. Учебник для бакалавров-М.: Дашков и К, 2020 - 304 c.  9. Васильенко Т.М. Социальное управление: Современные тренды и технологии. Учебное пособие для системы подготовки кадров государственного управления - М.: Проспект, 2021-240 с.  10. Васильенко Л. Управление изменениями во взаимодействии органов власти и социума. Учебное пособие для системы подготовки кадров государственного управления-М.: Проспект, 2021-232 с. 11. Владимир Спивак Управление изменениями.Учебник для академического бакалавриата-М.: Юрайт, 2021-Litres, 2022-93 с. 12. Воронина Л.И. Управление изменениями в административной сфере - Екатеринбург : Изд‑во Урал. ун‑та, 2020 - 91 с.  13. Дәйв Ульрих Эффективное управление персоналомү Новая роль HR-менеджера в организации-М.: Вильямс, 2021-304 с.  14. Жатканбаев Е.Б. Государственное регулирование экономики: курс лекций. – Алматы: Қазақ университеті, 2021 – 206 с  15. Иванова Е.А., Шлеин В.А. Управление изменениями -М.: Российский университет транспорта, 2020 -138 с.  16. Куликова Е.В., Зайдуллина Ч.Н., Захарова Ю.Н. и др. Управление изменениями-М.: КноРус, 2021-352 с.  17. Константиниди Х.А., Соболев Э.В., Папушенко М.В. Управление изменениями в коммерческой и публичной сферах-М.: Центркредит, 2021-304 с.  18. Резер, Т. М. Управление изменениями в административной сфере  - Екатеринбург : Изд‑во Урал. ун‑та, 2020 - 91 с.  19. Резник Р.С., Черниковская М.В., Чемезов И.С. Управление изменениями-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022-379 с.  20. Harvard Business Review Управление изменениями- М.: Альпина Паблишер, 2022-226 с.  **Қосымша әдебиеттер:**  1. Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқару жүйесін одан әрі жетілдіру туралы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 27ақпандағы №527 Жарлығы  2.Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарның тізілімін бекіту туралы// ҚР Президентінің 2021 жылғы 20 сәуірдегі №560 Жарлығы  3. Президенттік жастар кадр резерві туралы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 18 мамырдағы №580 Жарлығы  4. ҚР қалалық және ауылдық билік деңгейлерінің дербестігі мен жауапкершілігін кеңейту мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы// ҚР Президентінің 2021 жылғы 30 маусымдағы №60-VIIҚРЗ  5. Оксфорд  **экономика сөздігі = A Dictionary of Economics (Oxford Quick Reference) : сөздік -Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 606 б.**  **6.Уилтон, Ник. HR-менеджментке кіріспе = An Introduction to Human Resource Management - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019. — 531 б.**  **7. М. Коннолли, Л. Хармс, Д. Мэйдмент Әлеуметтік жұмыс: контексі мен практикасы  – Нұр-Сұлтан: "Ұлттық аударма бюросы ҚҚ, 2020 – 382 б.**  **8. Стивен П. Роббинс, Тимати А. Джадж**  **Ұйымдық мінез-құлық негіздері = Essentials of Organizational Benavior [М - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 487 б.**  **9. Р. У. Гриффин Менеджмент = Management - Астана: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2018 - 766 б.**  **10. Д.Гэмбл, М.Питереф, В.Томпсон Стратегиялық менеджмент негіздері: бәсекелік артықшылыққа ұмытылу = Essentials of Strategic Management the Quest for Competitive Advantage -Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 534 б.**  **11. Шиллинг, Мелисса А.Технологиялық инновациялардағы стратегиялық менеджмент = Strategic Management Technological Innovation - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 378 б.**  **12. О’Лири, Зина. Зерттеу жобасын жүргізу: негізгі нұсқаулық : монография - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2020 - 470 б.**  **13. Шваб, Клаус.Төртінші индустриялық революция = The Fourth Industrial Revolution : [монография] - Астана: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2018- 198 б.**  Ғаламтор ресурстары:  1. https://www.kaznu.kz  2. https://adilet.zan.kz › kaz  3. https://egemen.kz | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Университеттің моральдық-этикалық құндылықтар шеңберіндегі курстың академиялық саясаты** | **Академиялық тәртіп ережелері:**  Барлық білім алушылар ЖООК-қа тіркелу қажет. Онлайн курс модульдерін өту мерзімі пәнді оқыту кестесіне сәйкес мүлтіксіз сақталуы тиіс.  (жоғарыда жазылған мәтінді осы пән бойынша ЖООК немесе SPOC курстары өткізілетін болса қалдыру қажет).  **НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Дедлайндарды сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген. (мәтінді осы пән бойынша ЖООК немесе SPOC курстары өткізілетін болса қалдыру қажет).  **Академиялық құндылықтар:**  Практикалық / зертханалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.  Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.  Мүмкіндігі шектеулі студенттер телефон, [\*\*\*\*\*\*\*@gmail.com](mailto:*******@gmail.com).е-пошта бойынша консультациялық көмек ала алады. |
| **Бағалау және аттестаттау саясаты** | **Критериалды бағалау:** дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).  **Жиынтық бағалау:** аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау. |

**Оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі (кестесі)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Апта** | **Тақырып атауы** | **Сағат саны** | **Макс.**  **балл\*\*\*** |
| 1. **Модуль 1** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудыңғылыми негіздері | | | |
| 1 | **Д 1.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудыңғылыми негіздері | **1** | **1** |
| **СС 1.** ҚР Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару жүйесінің қалыптасуы | 2 | 7 |
| 2 | **Д 2.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістердің обьектілері, ерекшеліктері | 1 | 1 |
| **СС 2.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістердің обьектілері, ерекшеліктері | 2 | 7 |
| **СОӨЖ 1.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару жүйесінің ғылыми негіздері; обьектілері, ерекшеліктері, тұжырымдамалары.  СӨЖ 1 - Онлайн кеңес: MS Teamsда, Skype электрондық почта арқылы кеңес беру |  |  |
| 3 | **Д 3.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудың тұжырымдамалары | **1** | **1** |
| **СС 3.** ҚР Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудың тұжырымдамалары | 2 | 7 |
| **СӨЖ 1.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістердің обьектілерін; басқару ерекшеліктерін; кәсіби қызметтегі басымдықтар жүйесін; басқарудың кезеңдерін анықтауды |  | 40 |
| 4 | **Д 4.**. Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі басымдықтар жүйесі | **1** | **1** |
| **СС 4.** ҚР Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі басымдықтар жүйесі | 22 | 8 |
| **СОӨЖ 2** орындау бойынша кеңес Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқару тәсілдері, моделдері; талдауды; шешімдердің қабылдау сипатын; белгісіздік жүйесін анықтауды |  |  |
| 5 | **Д 5.** Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқарудың кезеңдері | **1** | **1** |
| **СС 5.** Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқарудың кезеңдерін анықтау | 2 | 8 |
| **Модуль 2** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарушылық шешімдердің қабылдау | | | |
| 6 | **Д 6.**. Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқаруды талдау және тәсілдері, моделдері | **1** | **1** |
| **СС 6.** ҚР Мемлекеттік және азаматтық кәсіби қызметтегі өзгерістерді басқару тәсілдері, моделдері |  | **8** |
| 7 | **Д 7.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарушылық шешімдердің қабылдау | **1** | **1** |
| **СС 7.** ҚР – мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарушылық шешімдердің қабылдау сипаты | **2** | **8** |
| **СОӨЖ 3.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарушылық шешімдердің қабылдау  СӨЖ 2 –Онлайн кеңес: MS Teams, Skype электрондық почта арқылы кеңес беру |  |  |
| **АБ 1** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы белгісіздік жүйесін анықтау | |  | **100** |
| 8 | **Д 8.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы белгісіздік жүйесін анықтау | **1** | **1** |
| **СС 8.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы белгісіздік жүйесі | **2** | **7** |
| **СӨЖ 2. М**емлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы белгісіздік жүйесі**-** презентация дайындау |  | **20** |
| 9 | **Д 9.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару тәуекелдер жағдайында әзірлеу және тиімді орындаруы | **1** | **1** |
| **СС 9.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару тәуекелдер жағдайында әзірлеу және тиімді орындалуы | **2** | **7** |
| 10 | **Д 10.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару шешімдерінің жүзеге асырылуы | **1** | **1** |
| **СС 10.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару шешімдерінің жүзеге асырылуы | **2** | **7** |
| **СОӨЖ 4.** Бақылау жұмысы- Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару шешімдерінің жүзеге асырылуы |  |  |
| **Модуль 3** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқару жүйесін дамытуды жетілдіру | | | |
| 11 | **Д 11.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы құралдар мен технологияларды қолдану | **1** | **1** |
| **СС 11.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы құралдар мен технологияларды қолдану | **2** | **7** |
| 12 | **Д 12.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы ұйымдардағы жаңа рөлдер мен лауазымдар | **1** | **1** |
| **СС 12.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы ұйымдардағы жаңа рөлдер мен лауазымдр мен қарсылық көрсету | **2** | **7** |
| СОӨЖ 5. ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы құралдар мен технологияларды қолдану  СӨЖ 3 - Онлайн кеңес: MS Teams, Skype электрондық почта арқылы кеңес беру |  |  |
| 13 | **Д 13.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқаруда команда қалыптастыру қағидалары | **1** | **1** |
| **СЗ 13.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқаруда команда қалыптастыру қағидалары | **2** | **6** |
| **СӨЖ 3-** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқаруда команда қалыптастыру қағидалары; өзгерістерді басқарудағы балама тәсілдер;  ұйымдық өзгерістер үрдісінің мониторингі және бақылау; басқаруда жүзеге асырылатын шешімдерді болжай білуді |  | **20** |
| 14 | **Д 14.** Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы балама тәсілдер | **1** | **1** |
| **СС 14.** ҚР мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы балама тәсілдер | **2** | **6** |
| **СОӨЖ 6.**  Бақылау жұмысы - Мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқарудағы балама тәсілдер |  |  |
| **15** | **Д 15.** Ұйымдық өзгерістер үрдісінің мониторингі және бақылау; мемлекеттік және азаматтық қызметтегі өзгерістерді басқаруда жүзеге асырылатын шешімдерді болжау. | **1** | **1** |
| **СС 15.** ҚР ұйымдық өзгерістер үрдісінің мониторингі және бақылау; жүзеге асырылатын шешімдерді болжай білуді. | **2** | **5** |
| **СОӨЖ 7.** Емтиханға дайындық мәселесі бойынша кеңес беру - офлайн |  |  |
| **АБ 2** | |  | 100 |

**Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бимендиева Л.А.**

**Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тұрғынбаева А.Н.**

**Дәріскер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абралиев О.А:**