**СИЛЛАБУС**

**2020-2021 оқу жылының күзгі семестрі**

**«5В051500-мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» білім беру бағдарламасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ)** | **Сағат саны** | | | | | **Кредит саны** | **Студенттің оқытушы басшылығымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ)** |
| **Дәрістер (Д)** | **Практ. сабақтар (ПС)** | | **Зерт. сабақтар (ЗС)** | |
| **KIZh 4507** | Кадрлық іс жүргізу | 98 | 15 | 30 | | - | | 5 | 6 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** | | | | | | | | | |
| **Оқытудың түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | | | **Практикалық сабақтардың түрлері** | | **СӨЖ саны** | | **Қорытынды бақылау түрі** |
| Онлайн | Kадрлық іс жүргізу | Проблемалық, аналиткалық | | | Мәселелерді талдау, ситуациялық тапсырмаларды орындау | | 6 | | Жазбаша  емтихан |
| **Дәріскер** | PhD аға оқытушы Нұсқабай Перизат Нұрлыбекқызы | | | | | |  | | |
| **e-mail** | Peryzat.nuskabay@gmail.com | | | | | |
| **Телефондары** | 87777989975 | | | | | |

|  |
| --- |
| **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) |
| Пәннің мақсаты студенттердің кадрлық іс жүргізуді ұйымдастыру және еңбек қатынастарды құжаттау бойынша қажетті білімдерін және мамандықтың біліктілік талаптары контекстінде құзіреттілік жүйесін қалыптастыру болып табылады | 1. Kадрлық құжаттармен жұмыс жасау негіздері мен принциптерін білу ; | 1.1 Kадрлық құжаттармен жұмыс жасау негіздері мен принциптерін білу;  1.2 ҚР Кадрлық саясатының дамуына талдау жасау; |
| 2. Kадрлық іс жүргізудің теориялық және методологиялық негіздерін меңгеру мен тәсілдерін пайдалану; | 2.1 Kадрлық іс жүргізудің теориялық негіздерін талдау жасау;  2.2 Kадрлық іс жүргізудің методологиялық негіздерін талдау жасау; |
| 3 Kадрлық құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыра білу; | 3.1 Kадрлық құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыра білу ;  3.2 Кадрлық іс жүргізу жүйесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарды, ақпараттарды жүйелеу және қорыта білу; |
| 4. Kадрлық құжаттармен жұмыс жасауда нормативтік актілерді талдауды меңгеру; | 4.1 Kадрлық құжаттармен жұмыс жасауда нормативтік актілерге талдау жасау;  4.2 ҚР Еңбек Кодексіне талдау жасау |
| 5. Kәсіби қызметтерінде кадрлық құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыруда дағдыларды меңгеру | 5.1 Ұйымда адами ресуртарды басқаруды үйымдастыра білу;  5.2 Ұйымда кадр саясатын жүргіздудің негізгі бағыттарын білу: |
| **Пререквизиттер** | KZhZhAT 2417 -Құжаттармен жұмыс жасаудың әдістемесі мен технологиясы; MMUKK 3418 - Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметін құжаттау; K 2413 - Құжаттану | |
| **Постреквизиттер** | ZhTM 4510 - Жеке тектік мұрағаттар; VM 4513 -Ведомстволық мұрағаттар; KMBS 4512 Құжаттаманы және мұрағаттарды басқару жөніндегі стандарттар | |
| **Әдебиет және ресурстар** | 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.  9 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.  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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Университеттік 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.  **НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Дедлайндарды сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген.  **Академиялық құндылықтар:**  - Практикалық / зертханалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.  - Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.  - Мүмкіндігі шектеулі студенттер [Peryzat.nuskabay@gmail.com](mailto:Peryzat.nuskabay@gmail.com)  е-мекенжайы 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 / модуль | Тақырып атауы | ОН | ЖИ | Сағат саны | Ең жоғары балл | Сабақты өткізу түрі / платформа | Білімді бағалау формасы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |
| 1 | Д. Кіріспе. ҚР кадрлық саясаты | ОН 1 | ЖИ 1.1; 1.2; 1.3 | 1 | 2 | Кіріспе дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 1 |
| 1 | ПС ҚР казіргі кезеңдегі кадрлық саясаты | ОН 2 | ЖИ 2.1; 2.2; 2.4 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма1 |
| 2 | **Д.** Кадрлық қызметі реттейтін заңнамалық, нормативтік-әдістемелік құжаттар | ОН2 | ЖИ 2.3 | 1 | 2 | Проблемалық дәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 2 |
| 2 | **ПС** 2. Кадрлық қызметті реттейтін әдістемелік құжаттар | ОН 1 | ЖИ 1.1; 1.2; 1.3 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма 2 |
| 3 | Д. Мекеменің ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттары | ОН 2  ОН 3 | ЖИ 2.3  ЖИ 3.1  ЖИ 3.2 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 3 |
| 3 | ПС Ұжымдық және еңбек шарттары. Лауазымдық нұсқаулықтар талдау | ОН 3 | ЖИ 3.3 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма 3 |
| 3 | СОӨЖ 1. СӨЖ орындау бойынша консультация |  |  | 1 |  | Вебинар  в MS Teams | ­­Өзіндік жұмыс 1 |
| 3 | СӨЖ 1. ҚР Еңбек Кодексін талдау | ОН 1 | ЖИ 1.1; 1.2; 1.3 |  | 20 | Ғылыми баяндама | ­­Өзіндік жұмыс 1 |
| 4 | Д.. Еңбек қатынастарды құжаттау | ОН4 | ЖИ 4.1 | 1 |  | Проблемалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 4 |
| 4 | ПС Еңбек қатынастарды құжаттау ерекшеліктері | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма4 |
| 5 | Д. Кадрлық құжатармен жұмыс жасау | ОН 4 | ЖИ 4.1 | 1 |  | Проблемалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 5 |
| 5 | **ПС**  5. Жеке істерді рәсімдеу | ОН 4 | ЖИ 4.3 | 1 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма5 |
| 5 | **СОӨЖ 2. СӨЖ 2 орындау бойынша консультация** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2 | 1 |  | MS Teams/Zoom да вебинар |  |
| 5 | **СӨЖ 2** Тапсырма 2 Кадрлық іс жүргізуге байланысты әдебиеттерді талдау | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2 |  | 20 | Дискуссия | ­­Өзіндік жұмыс 2 |
| 5 | **Оқыған материалдың құрылымдық-логикалық сызбасын жасау.** | ОН 1  ОН 2  ОН 3  ОН 4 | ЖИ 1.1-1.3  ЖИ 2.1-2.4  ЖИ 3.1-3.3  ЖИ 4.1-4.4 |  | 10 | Сызба құрастыру | Қорытынды бағалау1 |
| 5 | **АБ 1** | ОН 1  ОН 2  ОН 3  ОН 4 | ЖИ 1.1-13  ЖИ 2.1-2.4  ЖИ 3.1-3.3  ЖИ 4.1-4.4 |  | 100 |  |  |
| 6 | **Д.** Кадр құжаттарын сақтау | ОН 4 | ЖИ 4.3 | 2 | 2 | Проблемалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 6 |
| 6 | **ПС** Іс номенклатурасы және істерді қалыптастыру | ОН 4 | ЖИ 4.3 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма6 |
| 7 | **Д.** Кадр құжаттарын сараптау | ОН 4 | ЖИ 4.4 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 7 |
| 7 | ПС . Жеке құрам құжаттарының құрамы | ОН 4 | ЖИ 4.4 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма7 |
| 8 | **Д.** Еңбек кітапшасын рәсімдеу | ОН 4 | ЖИ 4.1-4.4 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 8 |
| 8 | ПС Еңбек кітапшасы: толтыру ерекшелігі, есепке алу және сақтау | ОН 4 | ЖИ 4.3  ЖИ 4.4 | 1 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма8 |
| 8 | **СОӨЖ 3. СӨЖ 3 орындау бойынша консультация** | ОН 4 | ЖИ 4.1-4.4 | 1 |  | MS Teams/Zoom да вебинар | ­­Өзіндік жұмыс 3 |
| 8 | **СӨЖ 3** Тапсырма № 3 Кадрлық қызмет бойынша бұйрықтарды рәсімдеу | ОН 4 | ЖИ 4.1-4.4 |  | 25 | Презентация |  |
| 9 | **Д.** Жұмысқа қабылдау және ауыстыру процедуларын рәсімделуі | ОН 4 | ЖИ 4.1  ЖИ 2.2 | 1 |  | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытын  дылау сұрақтарымен бағалау 9 |
| 9 | ПС . Кадр құжаттарын ұйымдастыру | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  ЖИ 5.2 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма9 |
| 10 | **Д.** Қызметкерлердің жұмыстан шығу процедуларын рәсімделуі | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2 | 1 |  | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 10 |
| 10 | ПС Қызметкерлердің жұмыстан шығу процедуларын рәсімдеу ерекшеліктері | ОН 4 | ЖИ 4.1  ЖИ 4.4 | 1 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма10 |
| 10 | **СОӨЖ 4. СӨЖ 4 орындау бойынша консультация** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3 | 1 |  | MS Teams/Zoom да вебинар | ­­Өзіндік жұмыс 4 |
| 10 | **СӨЖ 4. Тапсырма № 4 Персоналды мәліметтерді қорғау** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3  ЖИ 5.2 |  | 20 | Проблемалық тапсырма | ­­Өзіндік жұмыс 4 |
| 10 | **Оқыған материалдың құрылымдық-логикалық сызбасын жасау.** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3; 4.4 | 1 | 10 | Сызба жасау | Қорытынды бағалау2 |
| 10 | **МТ (Midterm Exam)** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3; 4.4 |  | 100 |  |  |
| 11 | **Д.**. Кадр құжаттарын есепке алу | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3; | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom да вебинар | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 11 |
| 11 | **ПС** Қызметкерлердің жұмыстан шығу процедуларын рәсімдеу ерекшеліктері | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма11 |
| 12 | **Д.** Мекеменің стратегиялық бағыттары бойынша құжаттарды рәсімдеу | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3; 4.4 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 12 |
| 12 | **ПС Мекеменің стратегиялық бағыттары бойынша құжаттарды рәсімдеу** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3; 4.4 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма12 |
| 12 | **СОӨЖ 6. СӨЖ 6 орындау бойынша консультация** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3; 4.4 | 1 |  | MS Teams/Zoom да вебинар | ­­Өзіндік жұмыс 5 |
| 12 | **СӨЖ 6 Жеке еңбек келісім-шарт және азаматтық-құқықтық шарттардың айырмашылығын анықтау** | ОН 4 | ЖИ 4.1; 4.2  4.3 |  | 25 | Проблемалық тапсырма | ­­Өзіндік жұмыс 5 |
| 13 | **Д.** Жергілікті кадрлық жұмыстарды ұйымдастыру | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау13 |
| 13 | **ПС** Практикалық сабақ 13. Жергілікті кадрлық жұмыс | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма13 |
| 14 | **Д.** Персоналмен жұмыс жасау жөніндегі құжаттар | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 14 |
| 14 | **ПС** Персоналмен жұмыс жасау жөніндегі құжаттар | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма14 |
| 15 | **Д.** Кадр құжаттары бойынша актілерді рәсімдеу | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2  ЖИ 5.3 | 1 | 2 | Аналитикалық дәріс  MS Teams/Zoom- да бейнедәріс | Дәрісті қорытындылау сұрақтарымен бағалау 15 |
|  | **ПС** Практикалық сабақ 14. Актілерді рәсімдеу ерекшеліктері | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 | 2 | 8 | Талдау  MS Teams/Zoom да вебинар | Типтік тапсырма15 |
|  | **СОӨЖ 6. СӨЖ 6 орындау бойынша консультация** | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 | 1 |  | MS Teams/Zoom да вебинар | ­­Өзіндік жұмыс 6 |
|  | **СӨЖ 6** СОӨЖ: Тапсырма 6. Қазіргі таңдағы Қазақстандағы кадрлық қызмет: проблемалары мен перспективалары эссе | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 |  | 25 | Талдау | ­­Өзіндік жұмыс 6 |
|  | **Оқыған материалдың құрылымдық-логикалық сызбасын жасау.** | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 |  | 10 |  | Қорытынды бағалау3 |
|  | **АБ2** |  |  |  | 100 |  |  |

Декан Ноғайбаева М.С.

Методбюро төрағасы Жолдыбаева Ұ.

Кафедра меңгерушісі Сұлтанғалиева Г.С.

Дәріскер Нұсқабай П.Н.