ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Экономика және бизнес Жоғары мектебі

"Менеджмент" кафедрасы

"5В051000" – мемлекеттік және жергілікті басқару мамандығына арналған

 "KPOGS 3221 -Мемлекеттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" пәнінен

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

Алматы 2021 ж.

Құрастырушы: Абралиев О.А. "Менеджмент" кафедрасының

профессоры

" Мемлекетттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" пәні бойынша қорытынды емтихан жүргізу бағдарламасы және әдістемелік ұсыныстары кафедра мәжілісінде қаралып, ұсынылды

"17 " қараша 2020 ж., хаттама №13

ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

1. " Мемлекетттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" пәні "Мемлекеттік және жергілікті басқару" мамандығы 3 курс студенттері үшін оқытылады.

25.01.2021-09.05.2021 аралығында жинақтаған теориялық және практикалық білімдерінің қорытындысы ауызша Microsoft Teams платформасында өткізіледі.

2. "Мемлекеттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" пәні бойынша емтиханға "Мемлекеттік және жергілікті басқару" мамандығының 3 курс бакалавры толық қатысады, барлығы 37.

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. "Мемлекеттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат"пәнібойыншаемтихандыұйымдастыружәнеөткізу

бағдараламасында студенттерге 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.

 "Мемлекеттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" пәнінен білім алушы меңгерген дәріс тақырыптары:

Дәріс 1. Мемлекеттік басқарудағы кадрлық саясатты қалыптастыру және іске асырудың ғылыми негіздері

Дәріс 2. Мемлекеттік қызмет пен кадрлық саясатын іске асырудың негізгі бағыттары мен тетіктері. Мемлекеттік қызмет органдарының объектілері мен субъектілері

Дәріс 3. Мемлекеттік басқару жүйесіндегі кадрлық саясатының дүниежүзілік тәжірибесі.

Дәріс 4. Кадрлық технологиялар – мемлекеттік қызмет пен кадрлық саясатты жүргізу механизмі. Кадр саясатын іске асыру бойынша жауапкершілік

Дәріс 5-6. ҚР мемлекеттік қызметінің кадрлық әлеуетінің сапалық және сандық құрамы. Корпоративтік мәдениет пен корпоративтік әдепті қалыптастыру және нығайту. Қазақстан Республикасында мемлекеттік қызметте кадрлық жұмыс пен кадрлық саясаттың заңнамалық қамтамасыз етілуі

Дәріс 7-8. Мемлекеттік қызмет мен кадрлық саясаттағы заманауи кадрлық технологиялар. Мемлекеттік басқарудағы кадрлық саясатының дамуына кері әсерін тигізуші факторлар

Дәріс 9-10 Кадрлық саясаттағы ақпараттық технологиялар. Мемлекеттік қызметкерлерді оқыту жүйесін жетілдіру.

Мемлекеттік қызметкерлердің әлеуметтік сұрауы арқылы кадрлық жұмыстың тиімді іске асырылуы

**Дәріс 11-12** Мемлекеттік басқару органдары қызметкерлерін кадрлық басқару ерекшеліктері. Мемлекеттік қызмет пен кадрлық саясатты жүзеге асыруда мемлекеттік қызмет істері .

**Дәріс 13-14.** Кадрлық әлеуетті қалыптастыру Мемлекеттік қызметкерлердің кәсіби біліктілігін бағалаудың технологиясы

**Дәріс 15** Мемлекеттік басқарудағы кадрлық саясатты жетілдіру жолдары. Кәсіби даму мен мемлекеттік қызметкерлердің қызметтік көтерілуіндегі кадрлық саясат

Білім алушыға емтиханға дайындық барысында ұсынылатын әдебиеттер тізімі:

1. Қасым-Жомарт Тоқаев Жаңа жағдайдағы Қазақстан: іс-қимыл кезеңі-Нұр-Сұлтан, 2020 ж. 1 қыркүйек

1. Қазақстан Республикасының Конститутциясы-Астана: Елорда, 2008-56 б.
2. 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)
3. Қазақстан Республикасының тұрақты дамуының 2007-2024 жж. арналған тұжырымдамасы//Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 14 қараша № 216 Жарлығы
4. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшінің әдептілік нормаларын және мінез-құлқын қағидаллларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы//Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсан №153 Жарлығы
5. Мемлекеттік қызмет туралы Заңы//Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 23 қарашадағы №416 -V ҚРЗ
6. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом — М.: Дашков и Ко, 2020- 508 с.
7. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления - М.: Омега-Л, 2011.- 525 с.
8. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата -М.: Юрайт, 2019 - 250 с.
9. Духновский С.В., Кадровая безопасность организации -М.: Юрайт, 2020-245 с.
10. Жолдыбалина А.С. Сараптамалық талдау орталықтары: заманауи саясат сардарлары-Нұр-Сұлтан, 2019-248 б
11. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом - М.: Проспект, 2020 - 64 с.
12. Кузина И.Г., Панфилова А.О. Социология управления персоналом- М.: Проспект, 2020 - 160 с.
13. Мухтарова К.С., Сансызбаева Г.Н., Смагулова Г.С. Қазақстан республикасында мемлекеттік қызметті ұйымдастыру. Оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2016. – 196 б.
14. Одегов Ю.Г., Кармашов С.А., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование --М.: Юрайт, 2020-202 с.
15. Охотский Е.В. Государственная служба -М.: Юрайт, 2020-340 с.
16. Сансызбаева Г.Н., Мухтарова К.С., Аширбекова Л.Ж. Теория государственного управления. – Алматы: Қазақ университеті, 2015. – 317 с.

Уваров В.Н. Государственная служба и управление – Петропавловск: Сев. Каз. юрид. Академия, 2017 – 416 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 студентам 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 студентам 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 студентам 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 студентов 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 студентом, для последующего опроса.

5. Просит студента 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 студента делаязамечания принеобходимости или останавливают ответстудента(вслучаегрубых нарушений правил поведения на экзамене, с составлением актанарушения);

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

7. Опрашивает студента по вопросам билета.

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

9. Далее процедура повторяется с каждым студенетом группы.

СТУДЕНТ

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 студенты 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, студенту необходимо обратится к куратору-эдвайзеру до начала экзамена). После проверки выходят из аккаунта в ожидании приглашения комиссии.

ВНИМАНИЕ.

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

4. При наступлении времени начала экзамена студент, 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 студентов, у которых

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

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

8. Студент 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. Студент 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) студент, 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. Студенты 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. Студенты в начале экзамена по расписанию получают доступ к

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

7. Студент 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. Студент, 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 студент другие участники группы могут перейти в режим ожидания (отключить камеры но не выходить из сервиса ВКС).

10. После принятия комиссией ответа студент 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 студенттами баллы в аттестационную ведомость.

Студенттер 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 |