**ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ**

 "Мемлекетттік сатып алуды ұйымдастыру" пәні

5В051000-"Мемлекеттік және жергілікті басқару" мамандығы 3 курс студенттері үшін оқытылады. 01.09.2022-.11.12.2022

 "Мемлекетттік сатып алуды ұйымдастыру" пәнінен білім алушы меңгеретін дәріс тақырыптары:

 Дәріс 1. Мемлекеттік тапсырыстың экономикалық негіздері.

Дәріс 2. Мемлекеттік тапсырыс функциялары.

Дәріс 3. Мемлекеттік сатып алулар

Дәріс 4. Сатып алулардағы мемлекеттік қаржылардағы орны.

Дәріс 5. ҚР мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырудың құқықтық негіздері.

Дәріс 6. Мемлекеттік тапсырысты қалыптастыру элементтері.

Дәріс 7. Мемлекеттік сатып алу саласындағы қызмет ерекшеліктері.

Дәріс 8. Мемлекеттік тапсырысты орналастыру және іске асыру.

Дәріс 9. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырудың шетелдік тәжірибесі.

Дәріс 10. Қазақстан Республикасында мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру процесі.

Дәріс 11. Мердігерлік сауда-саттықты ұйымдастыру және өткізу кезіндегі ақпараттық модель.

Дәріс 12. Тендерлік сауда-саттықта жеңімпазды анықтаудағы сапа және баға факторлары.

Дәріс 13. Тендерлік сауда-саттықта жеңімпазды анықтаудағы сапа және баға факторлары.

Дәріс 14. Электрондық мемлекеттік сатып алу жүйесін ұйымдастырудың шетелдік тәжірибесі.

Дәріс 15. Мемлекеттік қажеттіліктер үшін өнімді сатып алудың электрондық жүйесі. Мемлекеттік тапсырысты орналастыру процесінде тараптардың мінез-құлық жағдайын модельдеу

 Студент әдістемелік нұсқаумен танысқанда, пәнді оқу процесін тиімді ұйымдастыра алу мүмкіндіктерін жетік білуге көмек ретінде ұсынылады.

5В051000-"Мемлекеттік және жергілікті басқару" мамандығы "Мемлекетттік сатып алуды ұйымдастыру" пәні бойынша оқитын барлық сұрақтарды қамтиды.

 "Мемлекетттік сатып алуды ұйымдастыру" пәнін оқу барысында мемлекеттік басқарудағы кадрлық саясатты қалыптастыру және іске асырудың ғылыми негіздері;

мемлекеттік қызмет пен кадрлық саясатын іске асырудың негізгі бағыттары мен тетіктері, мемлекеттік қызмет органдарының объектілері мен субъектілері; мемлекеттік басқару жүйесіндегі кадрлық саясатының дүниежүзілік тәжірибесі. Кадрлық технологиялар – мемлекеттік қызмет пен кадрлық саясатты жүргізу механизмі. Кадр саясатын іске асыру бойынша жауапкершілікҚР 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. Мемлекеттік қызмет мен кадрлық саясаттағы заманауи кадрлық технологиялар. Мемлекеттік басқарудағы кадрлық саясатының дамуына кері әсерін тигізуші факторлар. Кадрлық саясаттағы ақпараттық технологиялар. Мемлекеттік қызметкерлерді оқыту жүйесін жетілдіру.

Мемлекеттік қызметкерлердің әлеуметтік сұрауы арқылы кадрлық жұмыстың тиімді іске асырылуы. Мемлекеттік басқару органдары қызметкерлерін кадрлық басқару ерекшеліктері. Мемлекеттік қызмет пен кадрлық саясатты жүзеге асыруда мемлекеттік қызмет істері . Кадрлық әлеуетті қалыптастыру Мемлекеттік қызметкерлердің кәсіби біліктілігін бағалаудың технологиясы. Мемлекеттік басқарудағы кадрлық саясатты жетілдіру жолдары. Кәсіби даму мен мемлекеттік қызметкерлердің қызметтік көтерілуіндегі кадрлық саясат. Оқу барысында заңдылық және нормативті-құқықтық базаны, сонымен қатар отандық және шетелдік ғылыми әдебиеттер мен зерттеулерді оқып пайдалануы керек.

 Теориялық-әдістемелік және практикалық сипаттары, тәжірибе сабақтары ауызша және жазбаша жауаптарды қарастыратын интенсивті режимде болады. Сондықтан негізгі және қосымша әдебиеттермен жұмыс істеп, төменде көрсетілген барлық нұсқауларды орындау қажет.

 Әдістемелік нұсқаулар: берілген курс бойынша негізгі әдебиеттерді пайдалану керек, ауызша сұрауға арналған сабақ мазмұнына сәйкес сұрақтар, бақылау сұрақтарына дайындалуы керек.

 Студенттерге жеке тапсырмалар беріледі. Тәжірибелік тапсырмаларды орындау топ бойынша жүргізіліп тапсырылады. Әрбір топ курс барысында бір ауызша презентация тапсыруы керек. Әрбір жұмыс және тәжірибелік сабақтың талдауын әрбір студент жеке орындалуы тиіс.

 Берілген есеп сабақ барысында есептелуі тиіс. Бұндай есептер күтпеген жерден болуы мүмкін және қайта қарастыруға болмайды.

Курс барысы: 15 тақырып "Мемлекетттік сатып алуды ұйымдастыру" курсының барлық мазмұнын қамтиды.

Оқу жоспары бойынша пәнді оқытуға 15 сағат дәріс, және 30 сағат тәжірибе және 3 -СӨЖ магистранттың өздік жұмысы қарастырылған.

 Дәріс курсы студент білімін жүйелендіретін негізгі және маңызды көзі болып табылады.

 Дәріс – берілген пәннің теориялық сұрақтарын қарастыру мақсаты болып табылатын оқу сабағының нысаны. Дәрістің негізгі бағыты барлық оқу сабақтарының, сонымен қатар студенттердің өздік жұмыстарының негізгі мазмұны мен сипатын, негізгі бағыттарын анықтай отырып, білім негізін салу.

 Берілген пәнді тиімді оқыту шарты болып практикалық (семинарлық) сабақтарды жүргізу табылады.

 Практикалық сабақтар – студенттердің өз бетінше жұмыс орындауын дамытуға және практикалық талаптар мен дағдыларды дамытуға бағытталған оқу сабақтарының нысанының бірі болып табылады. Пән бойынша практикалық сабақтар студенттерге әдебиеттер негізінде өздік жұмыстарды орындауға және ауызша өз ой-пікірін жеткізе білуге мүмкіндік беретін семинарлар түрінде өткізіледі.

 Практикалық (семинарлық) сабақтар жоспар бойынша жүргізіледі және магистранттардың үнемі сабаққа дайындығын, олардың жауаптарын мұқият тыңдауды, теориялық білімді есептер мен тапсырмаларды орындаумен бекітуді талап етеді.

 Практикалық сабақтар пәннің күрделі сұрақтарын терең меңгеруге және студенттердің өздік жұмыстарын қорытындылаудың негізгі нысаны болып табылады. Осы практикалық сабақтарда студенттер проблеманы білікті жеткізе білуге, өз ой-пікірін еркін айта білуге мүмкіндік береді.

 СОӨЖ орындауға әдістемелік нұсқау: оқытушының жетекшілігімен студенттің өздік жұмысына төменде көрсетілген жұмыс тақырыптары жатады. СОӨЖ ауызша сұрау түрінде жүргізіледі. СОӨЖ орындауға әдістемелік нұсқаулар: жұмыс А4 стандартты парақтың бір жағына жазылады. Жұмысты орындау барысында келесідей өлшемдерді сақтау қажет: сол жағынан - 25-30 мм, оң жағынан – 10 мм, жоғарғы және төменгі жағынан – 20 мм. Қызыл жол бес белгіге немесе 15-17 мм-ге тең.

Студент жұмысты орындау үшін барлық ақпараттарды, яғни Интернет жүйесінің ақпараттарын мәтінде сәйкес сілтемелер көрсету арқылы қолдануға болады.

Егер берілген тақырып сандық мәліметтермен қарастыруды қажет етсе, онда ақпарат көздерінен кейінгі сандық мәліметтер келтіріуі керек.

 СОӨЖ тақырып бойынша сандақ мәліметтер келтіріліп, оларға қаржылық және экономикалық талдаулар жасалып, оған талдау жасалады.

Оқу барысында Қазақстан Республикасының заңдылық және нормативті-құқықтық базаны, сонымен қатар ғылыми журналдардан экономикалық мақалаларды пайдалану керек;

 Теориялық-әдістемелік және практикалық сипаттары, тәжірибе сабақтары ауызша және жазбаша жауаптарды қарастыратын интенсивті режимде болады. Сондықтан негізгі және қосымша әдебиеттермен жұмыс істеп, төменде көрсетілген барлық нұсқауларды орындау қажет.

Әдістемелік нұсқаулар: берілген курс бойынша негізгі әдебиеттерді пайдалану керек, ауызша сұрауға арналған сабақ мазмұнына сәйкес сұрақтар, бақылау жұмыстарының сұрақтарын, есептерді тәжірибелік сабаққа арналған дәптерге жазу керек.

 Студенттерге жеке тапсырмалар беріледі. Тәжірибелік тапсырмаларды орындау топ бойынша жүргізіліп тапсырылады. Әрбір топ курс барысында бір ауызша презентация тапсыруы керек. Әрбір жұмыс және тәжірибелік сабақтың талдауын әрбір студентпен жеке орындалуы тиіс.

 Берілген тапсымалар сабақ барысында орындалуы тиіс. Бұндай есептер күтпеген жерден болуы мүмкін және қайта қарастыруға болмайды.

Тәртіп: сабақ барысындағы тәртіп бұзушылық кезінде сабақтан шығару немесе «қанағаттанбайтын» баға қою шаралары қолданылады.

Берілген тапсырма жұмыстары: оларды орындау міндетті және белгіленген мерзімде өкізілуі қажет. Кешіріктіріліп өткізілген жұмыстың бағасы төмендетіледі.

Аралық аттестация: Аралық аттестацияның нәтижесі сабаққа қатысуының студенттің өзіндік жұмысының орындалуы, ауызша сұрау мен жазбаша түрдегі жауаптар, аралық бақылаудың нәтижесі есебінен қойылады.

Көшіру және плагиат: Кез-келген көшіру немесе басқалардікін (дайын тапсырмаларды пайдалану, көшіру) «қанағаттанбайтын» деген баға қою шаралары қолданылады.

Ұялы телефондар: Сабақ барысында өшірілуі тиіс.

 Емтихан барлық өткен мәліметтерді қамтиды. Емтихан кезінде көшіруге тиым салынады.

 Қатысу - студент дәріске, практикалық сабақтарға міндетті түрді қатысуы керек. Егер сіз белгілі бір себептермен сабаққа қатыспасаңыз, онда меңгермеген мәліметтер үшін жауапкершілікті өзіңізге аласыз.

Тәртіп - сабақ барысында тәртіп бұзушылық үшін студент аудиториядан шығарылып жіберіледі және курс бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алады.

Бақылау тапсырмалары – олар міндетті түрде орындалып, белгіленген уақытта тапсырылуы керек. Мерзімінен кеш тапсырылған жұмыстардың бағасы кемітіледі.

Үй тапсырмасы - әрбір сабаққа студент әдебиеттердің негізгі және қосымша тізіміне сәйкес дайындалуы керек. Сабаққа кешігіп қалған немесе дәріске қатыспаған студенттер автоматты түрде 0 балл алады.

Тапсырмаларды дайындамау: кешіктіріліп тапсырылған жұмыстарды балдары кемітіледі.

Межелік аттестация - межелік аттестация қорытындысы сабаққа қатысу есебімен, студенттің өздік жұмысымен уақытында тапсыруымен, сабақ барысында ауызша не жазбаша формада жауап беруімен бағаланып, межелік бақылаудың қорытындысы ескеріліп шығарылады. Семестр барысында 3 межелік аттестация: 5, 10 және 15 аптада өтеді.

Көшіріп алу және плагиат – кез келген көшіріп алу немесе плагиат (басқа студенттің дайын жұмыстарын көшіріп алу) үшін сабақтан шығарылып жіберіледі немесе бүкіл курс бойына «қанағаттанарлықсыз» деген баға қойылады.

Ұялы телефондар – сабақтың өтуі барысында өшіріліп тастауы керек.

Емтихан – " Мемлекетттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" " курсы бойынша қорытынды емтиханды студенттер жазбаша түрде, компьютермен тест негізінде тапсырады. Емтихан барлық оқытылған курсты қамтиды. Емтихан кезінде көшіріп алуға қатаң түрде тыйым салынады.

Студент білімін бақылау келесідей формада іске асырылады:

ағымдағы бақылау (апта сайын)

межелік бақылау ( 5, 15 апта)

қорытынды бақылау – академиялық кезеңнің соңында өткізіледі (мамандықтың білім беру стандартына сәйкес)

Ағымдағы бақылау – бұл оқытушының жетекшілігімен студенттердің дәріс, практикалық және өздік жұмыс орындауын жүйелі түрде тексеру.

Пәнді оқыту кезінде студент білімін ағымдағы бақылаудың келесідей түрлері қолданылады:

-ауызша сұрау;

- үй тапсырмасын қорғау;

-дискуссия, тренинг, дөңгелек үстелдер, кейстер.

**Студентке емтиханға дайындық барысында ұсынылатын әдебиеттер тізімі:**

**Негізгі әдебиеттер:**

1. .Қасым-Жомарт Тоқаев Жаңа Қазақстан жаңару мен жаңғыру жолы -Нұр-Сұлтан, 2022 ж. 16 наурыз
2. Қазақстан Республикасының Конститутциясы-Астана: Елорда, 2008-56 б.
3. 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/)
4. Қазақстан Республикасының тұрақты дамуының 2007-2024 жж. арналған тұжырымдамасы//Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 14 қараша № 216 Жарлығы
5. 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
6. Мемлекеттік қызмет туралы Заңы//Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 23қарашадағы №416 -V ҚРЗ
7. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022-2026 жылдарға арналған тұжыры мдамасы// ҚР Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы №802 Жарлығы
8. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары// ҚР Қаржы министрлігінің 2015 жылғы 11 желтоқсандағы №648 бұйрығы
9. Мемлекеттік сатып алу туралы ҚР заңы// ҚР Заңы 2015 жылғы 4 желтоқсан №434

10.Жатканбаев Е.Б. Государственное регулирование экономики: курс лекций. – Алматы: Қазақ университеті, 2021 – 206 с.

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

12. Анастасия Дегтеревская Госзакупки тендеры – М.: ЛитРес, 2021-270 с.

13. Вовченко Н.Г., Паршина Е.А., Отришко М.О. Государственные закупки: финансово-правовой анализ-М.: ЛитРес, 2019-123 с.

14. Гладилина И.П., Ахмедова О.А. Совершенствование управления закупочной деятельностью в условиях цифровой экономики- М.: КноРус, 2020-75 с.

15. Гладилина И.П., Кадыров Н.Н. Современная модель каталогизации обьектов закупочной деятельности государственных и муниципиальных заказчиков -М.: ЛитРес, 2020-115 с.

16. Гладилина И.П. Современные стратегии управления закупками. Проблемы и перспективы-М.: ЛитРес, 2021-111 с.

17. Максимов А.Г., Еремина А.В., Зороастрова И.В. Эмпирический анализ степеи воздействия особенностей муниципиальных закупок на их исходы-М.: ЛитРес, 2018-18 с.

18. Масленников В.В., Ляндау Ю.В., Калинина И.А. Методические рекомендации Ценообразование в системе закупок для государственных, муниципиальных и корпоративных нужд -М.: ЛитРес, 2018-126 с.

19. Шмелева М.В. Система государственных закпок: методология и реализация-М.: Юстицинформ, 2021-906 с.

20. Федорова И.Ю. Государственные и муниципиальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов- М.: Дашков и К, 2021-243 с.

21. Федорова И Ю., Фрыгин А.В., Седова М.В. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципиальных закупок-М.: ЛитРес, 2021-227 с.

**Ғаламтор ресурстары:**

[1. https://www.referat911.ru ›](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%B5%D0%BC%D0%BB%20%D1%81%D0%B0%D1%82%5C1.%20https%3A%5Cwww.referat911.ru%C2%A0%E2%80%BA)

2. <https://www.goszakup.gov.kz/>

3. <https://www.bicotender.ru/tender204606355.html>

4. https://gz.mcfr.kz/news/3476-gosudarstvennye-zakupki-v-2022-godu-ojidaemye-izmeneniya-v-2023-godu

**БАҒАЛАУ ШКАЛАСЫ**

|  |
| --- |
| "Мемлекетттік қызмет органдарындағы кадрлық саясат" пәні бойынша жазбаша емтихан жұмысын бағалау шкаласы  |
| **А**100 - 95 | Студент:* + сұрақтарға стилистикалық сауатты, логикалық тұрғыдан дұрыс жауап берді;
	+ теориялық ережелерді нақты мысалдармен бейнелеу қабілетін көрсетті;
	+ ғылыми терминологияны дәл қолданғанын көрсетті;
	+ тәжірибелік тапсырманы толық көлемде орындады, тапсырманы орындауда инновациялық тәсілді қолданды.
 |
| **А-**94 - 90 | Студент:* сұрақтарға жауапты сауатты, логикалық дұрыс жауап берді;
* тәжірибелік тапсырманы толық көлемде орындады;
* ғылыми терминологияны қолдану кезінде білім беру материалын білмегендіктен немесе дұрыс түсінбегендіктен туындаған кейбір қателіктер немесе дәлсіздіктер жіберді
 |
| **В+** 89 - 85 | Студент:* сұрақтарға дұрыс жауап берді;
* теориялық ережелерді нақты мысалдармен бейнелеу қабілетін көрсетті;
* тәжірибелік тапсырмаларды толық емес көлемде орындады
 |
| **В**84 - 80 | Студент:* шығармада жауаптың логикалық және ақпараттық мазмұнын бұрмаламаған ұсақ олқылықтар бар;
* шығармада ұсақ дәлсіздіктер мен қателіктер жіберілді
 |
| **В**79 - 75 | Студент:* ғылыми терминологияны қолдану кезінде қателіктер немесе екіден көп кемшіліктер жіберілді
* тәжірибелік тапсырмаларды толық емес көлемде орындады
 |
| **С+**74 - 70 | Студент:* материалдың мазмұны толық немесе дәйекті түрде ашылмаған, мәселені жалпы түсінген кезде ұғымдарды анықтауда, терминологияны қолдануда қиындықтар немесе қателіктер болды
 |
| **С**69 - 65 | Студент:* жаңа жағдайларға теорияны қолдана алмады;
* тәжірибелік тапсырманы орындауда теорияны қолдана алмады
 |
| **С-**64 - 60 | Студент:* теориялық материалдарды жеткілікті білмейді
* негізгі дағдылар мен қабілеттердің жеткіліксіз қалыптасуы анықталды
 |
| **D+**59 - 55 | Студент:* оқу материалының негізгі мазмұны ашылды;
* оқу материалының көп немесе маңызды бөлігін білмеу немесе түсінбеу анықталды
 |
| **F** 0-49 | * жұмыс магистранттың тексерілетін пән бойынша міндетті білімі мен дағдыларының толық жетіспеушілігін көрсетті
 |

 **СТУДЕНТ**

Емтихан кезінде білім алушыларға шпаргалка, ұялы телефон, смарт-сағат, қосымша веб-парақ және т.б. қосымша ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуге мүмкіндік туғыза алатын техникалық және басқа құралдарды алып кіруге және/немесе пайдалануға, сондай-ақ, басқа білім алушылармен және бөтен адамдармен сөйлесуге, жауап парақтарында аты-жөнін жазуға және өзге де белгілерді салуға тыйым салынады. Белгілі пәндер бойынша емтихан кезінде сөздіктерді, калькуляторды пайдалану үшін емтихан сессиясы басталғанға дейін алдын ала (2-3 апта бұрын) оқу жұмысы бойынша проректордың арнайы рұқсатын алуы қажет. Осы ереже орындалмаған жағдайда білім алушы емтиханнан шығарылып, сәйкесінше акт толтырылады және пәнге «Ғ» (қанағаттанарлықсыз) бағасы қойылады. **Актілер қайта қарастырылмайды және апелляцияға жіберілмейді.**

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