

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ  
ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ  
ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ  
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ИНСТИТУТЫ



**БАКАЛАВРИАТ**

**БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ**

Білім беру бағдарламасы: 6B04105 – Менеджмент: Адам ресурстарын басқару  
Образовательная программа: 6B04105 – Менеджмент: Управление человеческими  
ресурсами  
Educational program: 6B04105 – Management: human resource Management

2023-2027 оқу жылына  
на 2023-2027 учебные годы  
for 2023-2027 academic year

## Модульдік білім беру бағдарламасының құрылымы

**1. Білім беру бағдарламасының аталуы:** 6B04105 – Менеджмент: Адам ресурстарын басқару

**2. Білім беру бағдарламасының деңгейі:**

Білім беру саласының коды және классификациясы: 6B04 – Бизнес, менеджмент және құқық

Оқыту саласының коды және классификациясы: 6B041 – Бизнес және менеджмент

Білім беру бағдарламаларының тобы: B044 Менеджмент және менеджмент

Берілетін дәреже: 6B04105 – Менеджмент: Адам ресурстарын басқару БББ бойынша бизнес және менеджмент бакалавры

**3. Білім беру бағдарламасының паспорты**

Білім беру бағдарламасы келесі құжаттарға сәйкес құрастырылады:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен);

- «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы (өзгертулер мен толықтырулармен);

- «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы ( өзгертулермен және толықтырулармен);

- Кәсіби стандарт: «HR аналитика». 2019 жылғы 18 желтоқсандағы "Атамекен" Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының № 255 бұйрығына № 1 қосымша.;

- «Адам ресурстарын жалпы басқару» кәсіби стандарты. «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 2 қосымшасы

- Кәсіби стандарт: «Персоналды бейімдеу». «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 4 қосымшасы. № 255;

- Кәсіби стандарт: «Персоналды аутстаффинг». «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 5 қосымшасы.;

- «Ішкі коммуникациялар» кәсіби стандарты. «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 7 қосымшасы.;

- «Персоналды басқару» кәсіби стандарты. «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 8 қосымшасы.;

- Кәсіби стандарт: «Персоналды оқыту және дамыту». «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 10 қосымшасы.;

- «Кадрлық әлеуетті бағалау» кәсіби стандарты. «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 12-қосымша.;

- Кәсіби стандарт: «Ұйымдық дизайн». «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 11 қосымшасы.;

- «Жұмыс беруші бренді» кәсіби стандарты. «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 18 желтоқсандағы № 255 бұйрығының № 6 қосымшасы..

### **3.1 Білім беру бағдарламасының міндеттері:**

БББ мақсаты – қазіргі жағдайда адам ресурстарын басқару саласындағы тиімді басқару шешімдерін негіздеу және жүзеге асыру үшін қажетті стратегиялық ойлау, практикалық білім және аналитикалық дағдылары бар мамандардың жаңа буынын дайындау.

### **3.2 Білім беру бағдарламасының міндеттері:**

1. Маманның ішкі еңбек нарығында бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз етуге бағытталған адами ресурстарды басқару саласында студенттердің әдістемелік, ұйымдастырушылық және әлеуметтік-психологиялық білімдері мен дағдыларын қалыптастыру.

2. HR менеджеріне кез келген ұйымдық-құқықтық нысандағы ұйымның тұрақты дамуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін ойлауды қалыптастыру.

3. Түлектердің кәсіби қоғамдастыққа серпінді түрде тартылуына мүмкіндік беретін кәсіби және тұлғалық құзыреттерді қалыптастыру және дамыту негізінде жас мамандарды дайындау және тәрбиелеу.

Бұл БББ бойынша оқыту Жамбыл облысы және жалпы Қазақстан Республикасы бойынша білікті кадрларға деген қажеттіліктерді қанағаттандыруға бағытталған.

### **3.3. 6B04105 – Менеджмент: Адам ресурстарын басқару БББ бойынша бітіруші моделі**

#### **3.3.1. Бітірушінің кәсіби қызмет түрлері**

**6B041 – «Бизнес және басқару» бағытының 6B04105 – Менеджмент: Адам ресурстарын басқару БББ қызмет көрсету түрлерінің жіктеуішіне сәйкес Қазақстан Республикасының экономикасының келесі тауашаларын қамтиды**

84.11.1 Республикалық мемлекеттік органдардың қызметі

84.11.2 Облыстық билік органдарының қызметі

84.11.3 Жергілікті билік органдарының қызметі

84.11.4 Ауылдық және кенттік билік органдарының қызметі

#### **3.3.2 6B041 – «Бизнес және менеджмент» 6B04105 – Менеджмент: адам ресурстарын басқару БББ бітірушілер атқара алатын мамандықтар тізімі**

**Қазақстан Республикасының 01-2017 кәсіптердің ұлттық жіктелуіне (ҚР 01-2017) сәйкес келесі мамандықтар тобы таңдалды:**

1221-2-003 Әкімшілік бөлімінің бастығы

1221-2-004 Әкімшілік бөлімінің бастығы

1221-2-005 Әкімшілік бөлімінің бастығы

1221-2-006 Әкімшілік қызмет басшысы

1221-2-007 Ұйымның әкімшілік бөлімінің басшысы

1221-2-008 Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің бастығы

1221-2-009 Әкімшілік бөлімшелердің (қызметтердің) менеджері

1221-3-001 Заң бөлімінің меңгерушісі

1222-0-001 Кадр және өмір жөніндегі директор

1222-0-002 Кадрлар бөлімінің директоры

1222-0-003 Адам ресурстары жөніндегі директор

1222-0-004 Адам ресурстары жөніндегі директор

1222-0-005 Бөлім меңгерушісі (персоналды басқару және еңбек қатынастары)

1222-0-006 Еңбек нормаларын зерттеу зертханасының меңгерушісі

1222-0-007 Бөлім меңгерушісі (персоналды басқару және еңбек қатынастары)

1222-0-010 Персоналды дамыту бөлімінің басшысы

1222-0-011 Таланттарды басқару бөлімінің бастығы

1222-0-012 Қызметкерлердің тиімділігін басқару бөлімінің басшысы

1222-0-013 Менеджер (персоналды басқару және еңбек қатынастары бөлімдерінде (қызметтерінде))

1222-0-014 Кадрлар бөлімінің менеджері

2421-0-003 Кәсіпорын менеджменті талдаушылары

2421-0-008 Басқару кеңесшілері

2422-1-002 HR талдаушысы

2422-1-003 Жұмыс талдаушысы

2422-1-009 Персоналға кәсіптік бағдар беру жөніндегі кеңесші

2422-1-014 Кадрлар бөлімінің маманы

- 2422-1-015 Кадрлар бөлімінің маманы
- 2422-1-016 Біліктілік жүйесі бойынша маман
- 2422-1-017 Жұмысқа қабылдау жөніндегі маман
- 2422-1-018 Кадр қызметінің маманы
- 2422-1-010 Еңбек жағдайлары бойынша кеңесші
- 2422-1-020 Жұмысқа қабылдау жөніндегі маман
- 2422-1-021 Кадрлар бөлімінің маманы
- 2422-1-022 Еңбек қатынастары жөніндегі маман
- 2422-1-023 Кадр маманы
- 2422-1-024 Жұмыстан босатылған қызметкерлерді жұмысқа орналастыру жөніндегі маман
- 2422-1-025 Қызметкерлердің тиімділігін басқару жөніндегі маман
- 2422-1-029 Еңбек жағдайларының факторларын талдау бойынша сарапшы
- 2422-2-005 Кадрларды даярлау және дамыту жөніндегі маман
- 2422-2-006 Кадрларды даярлау жөніндегі маман
- 2422-2-007 Адам ресурстарын даярлау жөніндегі маман
- 2422-2-008 Персоналды дамыту жөніндегі маман
- 2631-0-005 Басқару кеңесшісі
- 3160-9-008 Еңбек инспекторы
- 3333-0-005 Еңбек агенті
- 3345-0-001 Еңбек қатынастарының агенті
- 3345-0-002 Жұмыс берушілермен байланыс бөлімінің қызметкері
- 3345-0-003 Оқыту және персоналды дамыту жөніндегі қызметкер
- 3345-0-004 Еңбекті ұйымдастыру және стандарттау қызметкері
- 3345-0-005 Қызметкерді іздеу және іріктеу
- 3345-0-006 Адам ресурстарын дамыту жөніндегі қызметкер
- 3345-0-007 Еңбек қатынастары жөніндегі қызметкер

### **3.4. Кәсіби қызметтің функциялары:**

Кәсіби қызмет барысында бакалавр келесі функцияларды орындайды:

6B04105 – «Менеджмент: адам ресурстарын басқару» БББ бойынша экономика және бизнес бакалаврының кәсіби қызметінің функциялары:

- басқарудың негізгі мақсаттары мен міндеттерін, олардың тиімділігін анықтау;
- өндіріс пен басқаруды дамытудың негізгі бағыттарын жоспарлау;
- өндірістік объектінің құрылымын және басқару құрылымын қалыптастыру, өндірістік аппараттың оңтайлы құрылысы;
- жабдықтар мен өндіріс технологиясын жетілдіру;
- ұжымның қызметін және өз жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау;
- тапсырмаларды бөлу және бағыныштыларға нұсқау беру; оларды бақылау;
- өндіріс саласына инновацияны енгізу;
- персоналды ынталандыру, олардың жұмысын белсендіру;
- басқарудың барлық қызметін бақылау және бақылау, есеп беру құжаттамасын дайындау;
- келіссөздер;
- экономика және кәсіпкерлік саласындағы оқу және ғылыми әдебиеттерді зерттеу және талдау;
- кәсіби және тұлғалық өсу үшін өзін-өзі талдау және өзін-өзі тәрбиелеу дағдыларын меңгеру.

#### **3.4.1 Кәсіби қызметтің типтік міндеттері:**

6B04105 – «Менеджмент: адам ресурстарын басқару» білім беру бағдарламасы бойынша бакалаврларды даярлау бағдарламаларының негізгі мақсаты мыналарды қамтамасыз ету болып табылады:

- ел мен оның аймақтарын басқару, халық шаруашылығын және оның салаларын басқару, мемлекет пен оның аумақтық субъектілерін басқару саласында толыққанды, сапалы жоғары базалық білім және кәсіби құзыреттілік алу;

- дамудың жоғары жалпы интеллектуалдық деңгейін меңгеру, сауатты және дамыған сөйлеуді, гуманитарлық мәдениетті, жоғары моральдық, этикалық және құқықтық нормаларды, экономикалық ойлаудың кеңдігі мен мәдениетін және еңбекті ғылыми ұйымдастыру дағдыларын меңгеру;

- шығармашылық әлеуетті, өзіндік бастаманы және инновацияны дамыту;
- көп деңгейлі білім берудің келесі сатысында оқушылардың білім алуын жалғастыруы;
- кадрларды даярлау саласында барынша жылдам жұмысқа орналасу мүмкіндігін қамтамасыз ететін еңбек нарығындағы түлектердің бәсекеге қабілеттілігі;
- оқушылардың жеке білім беру бағдарламаларын таңдауы.

**Кәсіби қызмет объектісі ретінде бітірушінің міндеттері.**

**6B04105 – «Менеджмент: адам ресурстарын басқару» БББ бойынша бакалавр кәсіби қызмет түрлеріне сәйкес келесі кәсіби міндеттерді шешуі керек:**

**а) ұйымдастырушылық, басқарушылық және шаруашылық қызмет:**

- кадрлық саясат пен адам ресурстарын басқару стратегиясын әзірлеу;
- HR жоспарлау және адам ресурстарының маркетингі;
- ұйымды қажетті біліктіліктегі мамандармен қамтамасыз ету, оқытудың қажетті деңгейі мен бағыты;
- жас мамандарды кәсіптік бағдарлау және еңбекке бейімдеу, оларды шоғырландыру және ұтымды пайдалану жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;
- персоналдың біліктілігін арттыру стратегиясын әзірлеуге қатысу;
- кадрларды даярлауды, кәсіби қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды және тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру және бақылау;
- іскерлік мансапты бағалау және басқару, резервті қалыптастыру, кадрларды аттестациялау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
- еңбекақы төлеуді қоса алғанда, қызметкерлерді ынталандыру және ынталандыру;
- қауіпсіз еңбек жағдайларын, экономикалық және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысу;
- еңбектің психофизиологиясы, эргономикасы және эстетикасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге қатысу;
- босатылған кадрлармен жұмысты ұйымдастыру;
- еңбек қатынастарының құқықтық мәселелерін шешу үшін еңбек заңдарын және әлеуметтік-еңбек саласының басқа да нормативтік құқықтық актілерін қолдану;
- еңбек көрсеткіштерін экономикалық талдау, оның ішінде адам ресурстарына шығындар;
- адам ресурстарын басқарудың экономикалық және әлеуметтік тиімділігін бағалау.

**б) ақпараттық-талдау қызметінде:**

- еңбек нарығын талдау;
- персонал қажеттілігін болжау және анықтау;
- ұйымның және жеке қызметкердің кадрлық әлеуетін талдау;
- қызметкерлердің кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін ұтымды пайдалану мақсатында зерттеу;
- ұйымдағы әлеуметтік процестер мен қатынастарды талдау;
- ұйымның персоналды басқару жүйесі мен процестерін талдау;
- адам ресурстарын басқарудың автоматтандырылған ақпараттық технологияларын қолдану.

**в) әлеуметтік-психологиялық қызметте:**

- кадрлармен әлеуметтік жұмысты жүзеге асыру;
- ұйымның әлеуметтік даму жоспарларын әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;
- еңбек ұжымын қалыптастыру (топтық және тұлғааралық қарым-қатынас, моральдық-психологиялық климат);
- іскерлік этиканы, қатығыстарды және стрессті басқару;
- жеке кәсіби деформацияның және кәсіби күйіп қалудың алдын алу

**г) жобалық қызметте:**

- адам ресурстарын басқарудың заманауи әдістерін қолдану;
- адам ресурстарын басқару жүйесі мен технологиясын және жалпы ұйымды жетілдіру жобаларын әзірлеуге, негіздеуге және іске асыруға қатысу (соның ішінде дағдарыстық жағдайларда);

- ұйымның персонал құрылымын жоспарлау және оңтайландыру процестеріне қатысу.

#### **3.4.2 Кәсіби қызметтің мазмұны**

- салалық және аймақтық аспектілерде басқару объектісінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау;

- басқару объектісінің даму стратегиясын іске асырудың сыртқы қауіптері мен мүмкіндіктерін анықтау;

- басқару объектісінің стратегиялық мақсаттарына жету үшін шешімдердің жобаларын дайындау.

#### **3.4.3 Білім беру бағдарламасының профилдері**

6B04105 – «Менеджмент: адам ресурстарын басқару» мамандығы бойынша бакалаврдың білім беру траекториялары контекстіндегі кәсіби қызметінің мазмұны келесідей:

##### **1. «Адам ресурстарын басқару»:**

- экономика секторларын дамытудың және ұлттық экономиканы басқарудың мемлекеттік және стратегиялық бағдарламаларын әзірлеуге қатысу;

- белгілі бір қызмет саласын басқару және оның одан әрі стратегиясын қалыптастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру, жоспарлау және үйлестіру;

- басқарудың салалық және аймақтық бағыттарының, әртүрлі ұйымдық-құқықтық нысандағы шаруашылық жүргізуші субъектілердің қызметін зерттеу;

- ұлттық экономика салаларының дамуын жоспарлауды, болжауды ұйымдастыру;

- мемлекеттік, салалық және кәсіпорын ішілік деңгейде әлеуметтік-экономикалық қатынастарды реттеу.

##### **2. «Персоналды бағалау жүйесі»:**

- нақты ұйымда басқару технологиясын енгізу және қолдану;

- жоспарлау процедурасына қатысу, персоналды басқару, инвестиция, инновация және қоршаған ортаны басқару;

- өндірісті ұйымдастыру, технологиялық процесті қажетті ресурстармен қамтамасыз ету;

- басқару шешімдерінің тиімділігіне талдау жүргізу, өндірістік және басқару қызметінің бүкіл кешенін бақылау, қорытындыларды негіздеу және ақпаратты сауатты өңдеу;

- персоналды дамыту стратегияларын, инвестициялық жобаларды әзірлеу, бизнес-жоспарлауды жүзеге асыру;

- белгісіздік жағдайында кәсіби шешім қабылдау дағдыларын меңгеру. 4. Знания и умения выпускника образовательной программы

Осы 6B04105 – «Менеджмент: адам ресурстарын басқару» білім беру бағдарламасының түлегі міндетті:

##### **білу:**

- адам ресурстарын басқарудың қазіргі философиясының негіздері мен концепциялары, адам ресурстарын басқарудың мәні мен міндеттері, заңдылықтары, принциптері мен әдістері және персоналға қатысты басқару қызметінде теориялық принциптерді қолдануды біледі;

- адам ресурстарын басқару тұжырымдамасын, ұйымның кадрлық саясатын әзірлеу және енгізу негіздері және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- стратегиялық адам ресурстарын басқару негіздері және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- персоналды жоспарлау негіздері және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- персонал маркетингінің негіздері, персоналды тарту стратегияларын әзірлеу және жүзеге асыру және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- лауазымдық талаптарды әзірлеу және енгізу негіздері, кадрларды таңдау және орналастыру критерийлері және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- кадрларды іріктеу және іріктеу бағдарламалары мен тәртібін, кадрларды іріктеу, әзірлеу және енгізу негіздерін және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- персоналға кәсіптік бағдар беру негіздері және оларды тәжірибеде қолдана білу;

- персоналды бейімдеу жүйесін қалыптастыру, бейімдеу бағдарламаларын әзірлеу және енгізу және оларды тәжірибеде қолдана білу принциптері;

- еңбекті ғылыми ұйымдастыру және реттеу негіздері;

- мемлекеттік, орыс және бір шет тілі;

##### **жасай алу:**

- басқару мәселелерін шешу кезінде оңтайлы нұсқаларды табу;

- кәсіби қызметінде нормативтік құқықтық құжаттарды пайдалану;
  - жеке күшті және әлсіз жақтарын сыни бағалау, сізге айтылған сынға сындарлы жауап беру;
  - ұйымның стратегиялық жоспарларына сәйкес персоналды ағымдағы іскерлік бағалаудың (соның ішінде аттестаттау) мақсаттарын, міндеттерін және түрлерін анықтау;
  - персоналды ағымдағы іскерлік бағалау (соның ішінде сертификаттау) технологияларын әзірлеу және қолдану және әртүрлі санаттағы персоналға ағымдағы іскерлік бағалауды (соның ішінде сертификаттауды) жүргізу дағдыларына ие болу;
  - кадрлық іс жүргізуді жүргізу және қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес кадрлық құжаттардың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру, кадр статистикасының негіздерін біледі, кадрлық есеп беруді жасау дағдылары бар;
  - ұйымның стратегиялық жоспарларына сәйкес персоналдың саны мен кәсіби құрамын есептеу;
  - әр түрлі деңгейдегі қызметкерлер мен бөлімдердің функционалдық сипаттамаларын жасау (құзыреттілік карталары, лауазымдық нұсқаулықтар және т.б.)
  - персоналды ағымдағы іскерлік бағалаудың (соның ішінде аттестаттау) тиімділігін бағалау, персоналды ағымдағы іскерлік бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс алу дағдылары бар;
  - кадрлық шығындардың бюджетін құру және оның орындалуын бақылау;
  - еңбек ұжымын қалыптастыру мен тәрбиелеуде қолданбалы әлеуметтану құралдарын қолдану;
  - ұйымдағы қарым-қатынастардың этикалық нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.
- дағдылары бар:**
- қызметті талдау және қызметті талдау және оларды тәжірибеде қолдануды біледі;
  - персонал қауіпсіздігін басқару технологиялары;
  - ұйымдық-функционалдық штаттық құрылымды әзірлеу;
  - еңбекті ұйымдастыруға қатысты жергілікті нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу (ішкі еңбек тәртібі, еңбек демалысы туралы ережелер, іссапарлар туралы ережелер және т.б.);
  - еңбек және орындау тәртібін бақылау нәтижелерін тіркеу (көтермелеу және айыппұлдар бойынша құжаттарды ресімдеу);
  - ұйым қызметкерлерін кадрлық құжаттамамен және қолданыстағы жергілікті нормативтік актілермен таныстыру;
  - сыртқы ұйымдармен жұмыс істеу дағдылары (ҚР Зейнетақы қоры, Әлеуметтік сақтандыру қоры, ҚР Міндетті медициналық сақтандыру қоры, Мемлекеттік еңбек инспекциясы, кадр органдары, жұмыспен қамту қызметі және т.б.);
  - Кадр мәселелері бойынша Ұлттық Кадрлар Одағымен, кәсіподақтармен және жұмыс күшімен өзара әрекеттесу;
  - ұйымдық-функционалдық штаттық құрылымды әзірлеу;
  - ұйымдық-функционалдық штаттық құрылымды әзірлеу;
  - персоналдың тиімділігіне әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды талдау үшін ақпарат жинау;
  - қажеттіліктерді анықтау және ұйымның персоналды оқыту және дамыту тәртібін қалыптастыру үшін ақпарат жинау;
  - кері байланыс алу және оқу нәтижелерін өңдеу және персоналдың біліктілігін арттырудың басқа да нысандары
  - жұмыс уақытын пайдалануды бақылау;
  - ұйымның әлеуметтік саласының жағдайын талдау және диагностикалау;
  - еңбек көрсеткіштерін экономикалық және статистикалық талдау;
  - ұйымдық мәдениетті диагностикалау және оларды тәжірибеде қолдануды біледі.
- құзыретті болу:**
- ұйымдағы әлеуметтік-экономикалық проблемалар мен процестерді диагностикалау және талдау;
  - іскерлік қарым-қатынасты жүзеге асыру: көпшілік алдында сөз сөйлеу, келіссөздер, кездесулер, іскерлік хат алмасу, электронды байланыс және т.б.;
  - этикалық құндылықтар саласында: адамның қадір-қасиетін құрметтеу, адалдық, ашықтық, әділдік, әдептілік, мейірімділік, төзімділік;

- кадрлық іс жүргізуді жүргізу және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жеке құрам құжаттарының мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру;

- ұйым қызметінің экономикалық көрсеткіштерін және еңбек көрсеткіштерін (еңбек өнімділігін қоса алғанда) талдау, сондай-ақ оларды жақсарту шараларын әзірлеу және экономикалық негіздеу;

- адам ресурстарын басқару функцияларын жүзеге асырумен байланысты нарықтық және нақты тәуекелдерді талдау, оның нәтижелерін басқару шешімдерін қабылдау үшін пайдалану;

- өз кәсіптік саласындағы мәселелердің барлық кешені бойынша зерттеулер жүргізу және олардың нәтижелерін өз ұйымының мақсаттары мен міндеттері контекстінде талдау;

- біртұтас, нәтижеге бағытталған жұмыс тобын (қарым-қатынас, моральдық-психологиялық климат) қалыптастыру бойынша кеңестер беру;

- жеке кәсіби деформацияның және кәсіби күйіп қалудың алдын алу мен алдын алуды қамтамасыз ету;

- өзін-өзі басқару және өз бетінше білім алу мәселелерінде және оларды әріптестеріне жеткізуге дайын;

- адам ресурстарын басқару мәселелерін шешу бөлігінде ұйымдық өзгерістер (соның ішінде дағдарыстық жағдайларда) бағдарламасын жүзеге асыруға қатысу, өзгерістерге жергілікті қарсылықты жеңуге қабілетті.

## **5. Оқыту нәтижелері**

Оқыту нәтижелері:

- заманауи ғылыми жетістіктерді талдауға және бағалауға қабілетті; сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегияны қалыптастырудың негізгі тәсілдерін біледі; қауіпсіз және зиянсыз өмір сүру жағдайларын жасау білімі мен практикалық дағдылары бар; құқықтың, экономиканың, экологияның негізгі категориялары мен ұғымдарына сүйенеді;

- экономикалық білімді макро және микродеңгейлерде экономикалық саладағы процестерді талдау және бағалау, әлеуметтік маңызды проблемалар мен процестерді талдау, статистикалық деректер негізінде қаржылық тәуекелдер мен мүмкіндіктерді сыни тұрғыдан бағалау, оларды жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлеу және негіздеу үшін пайдалана алады, экономикалық тиімділіктің әлеуметтік критерийлерін есепке алу;

- персоналға басқару дағдыларын қолдана алады, персоналды басқарудың маркетингтік әдістерін әзірлейді және енгізеді, ұйымның кадр саясатын жасайды және серіктестермен іскерлік қарым-қатынас үлгілерін қолдана алады. Басқару шешімдерін қабылдауда ақпаратты өңдеудің цифрлық технологияларын пайдалану арқылы бухгалтерлік есепті енгізу кезінде сандық және сапалық талдау дағдыларын пайдалану, нақты басқару міндеттеріне экономикалық, қаржылық, психологиялық және басқарушылық әдістерді бейімдеу және қолдану;

- басқару қызметінің негіздері, персоналды басқару тұжырымдамасын әзірлеу және енгізу, көшбасшылық қасиеттерді пайдалана отырып, кадрлық саясат, ұйымның еңбек әлеуеті мен зияткерлік капиталын қалыптастыру және пайдалану бойынша теориялық білімдерін қолдана алады. Ақпаратты иелену арқылы экономикалық процестерді талдау және болжау және оларды тәжірибеде қолдануды білу;

- ғылыми ұйымдастыру және еңбекті реттеу, персоналды басқару жүйелері мен процестерін ұйымдастыруды жобалау бойынша теориялық және практикалық білімі бар; еңбек көрсеткіштерін, қызмет көрсету стандарттарын, оның ішінде шет тілінде талдау дағдылары бар. Топтық динамика процестерін болжау арқылы ұжымды құру принциптерін білу негізінде топтық жұмысты тиімді ұйымдастыра алады;

- кәсіпорында және әртүрлі меншік нысандарын ұйымдастыруда адам ресурстарын басқарудың тиімділігі мен тиімділігін арттыру үшін қазіргі заманғы менеджменттің негізгі тәсілдері мен әдістерін қолданады;

- ұйымдық басқару шешімдерін қабылдау мен жүзеге асырудың заманауи әдістерін, соның ішінде қақтығыстар мен күйзелістерді басқаруды біледі, стратегиялық ойлау және кадрлық саясат дағдыларына ие;

- ұйымдастырушылық, оның ішінде өзін-өзі басқару қабілеті бар, академиялық адалдық негіздері мен принциптерін қолдана отырып, өзінің қызметтік міндеттерін орындауға жоғары өнімділік тәртібі мен жауапкершілігін көрсетеді;



- заманауи әдістерді қолдану және персоналдың ұйымдастырушылық мәдениетін енгізу, ынталандыру және көтермелеу, жауапкершілікті бөлу, өкілеттіктерді заңды түрде беру, қызметті бақылау және бағалау, сондай-ақ қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша білімі мен дағдысы бар; персоналды бағалаудың типтік әдістерін енгізуді, персоналды бағалау рәсімдерін ұйымдастыру шығындарын талдауды біледі;

- кәсіби қабілеттерге, көшбасшылық қабілеттерге сәйкес өкілеттіктерді бөлу дағдылары бар, сапаны жақсарту үшін ұтымды басқару шешімдерін таба білу, сондай-ақ корпоративтік мәдениет пен жеке брендинг жүйелерін меңгеру қабілетін көрсетеді;

- персоналды дамыту стратегиясын құрастыруды біледі, адам ресурстарын басқару саласындағы стратегияларды іс жүзінде жүзеге асыру дағдыларына ие және кәсіби қызметте ұйымдастырушылық және басқарушылық шешімдерді таба алады.

## 6. Білім беру бағдарламасының оқу нәтижелері (құзыреттері).

### 6.1 Құзыреттердің тізімі

Құзіреттілікке негізделген тәсілдің әдістері әлемнің әртүрлі елдерінде белсенді және тиімді қолданылады және Болон процесі аясында іргелі болды.

ЖОО бітірушінің жалпы құзыреттіліктері жалпы білімге, әлеуметтік-этикалық құзыреттерге, экономикалық және ұйымдастырушылық-басқару құзыреттеріне, арнайы және басқа да құзыреттерге қойылатын талаптар негізінде қалыптасады.

Құзыреттердің коды және атауы	Құзыреттіліктердің шифры және түрлері	Құзыреттердің мақсаттары мен міндеттерінің коды және анықтамалары
1. Базалық (ЖББ блогы)	1.1 Жаратылыстану -гуманитарлық	1.1.1 Қазақстан тарихы дамуының негізгі кезеңдерін және Қазақстан халықтарының тарихы мен мәдениетін зерттеудің біртұтас концептуалды тәсілдерін анықтай алады; халықаралық қатынастар теориясы мен бірнеше ғасырлардағы дипломатия тарихы туралы дағдыларды меңгеру; әлемнің және Қазақстанның ұлы державаларының сыртқы саясатындағы негізгі тенденциялар; 1.1.2 Аса көрнекті философтардың классикалық еңбектеріне сүйене отырып, философияның тарихи дамуының маңызды кезеңдерін бөліп көрсете алады. 1.1.3 Ойлау мәдениеті бар, ақпаратты жалпылауға, талдауға, қабылдауға, мақсат қоюға және оған жету жолдарын таңдауға қабілетті;
	1.2 Әлеуметтік-саяси	1.2.1 Әлеуметтік және мәдени ерекшеліктерді толерантты қабылдауға, тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға дайын; 1.2.2 Көпшілік алдында сөйлеу, пікірталас және полемика дағдыларын қолдана алады; 1.2.3 Әлеуметтік қарым-қатынасты құру кезінде білім беру үдерісіне қатысушылардың этномәдени және діни ерекшеліктерін ескере алады; 1.2.4 Тарихи процестің қозғаушы күштері мен заңдылықтарын, адамның тарихи процестегі орнын және қоғамның саяси ұйымдастырылуын түсіне алады. 1.2.5 Ағзаның бейімделу резервтерін арттыру және денсаулықты жақсарту үшін дене тәрбиесі және өзін-өзі тәрбиелеу әдістерін қолдануға дайын.
	1.3 Мәдени, тілдік	1.3.1 Тарихи мұраға және мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыпты қарауға, әлеуметтік және мәдени ерекшеліктерді төзімділікпен қабылдауға дайын 1.3.2 Тұлғааралық және мәдениетаралық қарым-қатынас мәселелерін шешу үшін қазақ, орыс және шет тілдерінде ауызша және жазбаша түрде сөйлесе алады; 1.3.3 Өріптестерімен араласуға және топта жұмыс жасауға дайын; 1.3.4 Өзінің интеллектуалдық және жалпы мәдени деңгейін көтеруге және дамытуға қабілетті;

		1.3.5 Моральдық нормалар мен адамгершілік мінез-құлық негіздерін біледі;
	1.4 Ақпараттық	1.4.1 Дүниенің қазіргі жаратылыстану-ғылыми бейнесі туралы білімдерін оқу және кәсіптік қызметінде пайдалана алады, ақпаратты математикалық өңдеу әдістерін, теориялық және эксперименттік зерттеулерді қолдана алады; 1.4.2 Қазіргі заманғы компьютерлік техника мен бағдарламалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ заманауи техникалық оқу құралдарын кәсіби білуге қабілетті; 1.4.3 Қазіргі ақпараттық қоғамның дамуындағы ақпараттың мәні мен маңызын түсіне алады, осы процесте туындайтын қауіптер мен қауіптерді тани алады, ақпараттық қауіпсіздіктің, оның ішінде мемлекеттік құпияларды қорғаудың негізгі талаптарын сақтай алады; 1.4.4 Ақпаратты алудың, сақтаудың, өңдеудің негізгі әдістерін, әдістерін және құралдарын пайдалануға дайын, ақпаратты басқару құралы ретінде компьютермен жұмыс істеуге дайын, экономикалық есептеулерді жүргізу үшін әртүрлі ақпарат көздерін талдай және пайдалана алады.
2. Негізгі (БП блогы)	2.1 Жалпы кәсіби	2.1.1 Қабылданған шешімдердің экономикалық орындылығын анықтау және тұжырымдау, сондай-ақ нарықтық мінез-құлық стратегиясы мен тактикасын оңтайландыру. 2.1.2 Шетелдік ақпарат көздерінен кәсіби қызмет саласындағы ақпаратты алуға және бағалауға мүмкіндік беретін деңгейде шет тілдерінің бірін біледі, қазақ, орыс және шет тілдерінде ауызша және жазбаша түрде сөйлесе алады. тұлғааралық және мәдениетаралық өзара әрекеттесу мәселелерін шешу. 2.1.3 Экономикалық ғылымның негіздері мен тарихы туралы білімдерін көрсете алады; үйренгенін анық және дәйекті түрде баяндау, жаңа материалды, ақпаратты тұжырымдамалау және оны белгілі ақпаратпен байланыстыру қабілеті; 2.1.4 Экономикалық білім негіздерін қызметтің әртүрлі салаларында пайдалана алады; кәсіби мәселелерді шешу үшін қажетті деректерді жинау, талдау және өңдеу
	2.2 Когнитивтік (пәндердің жалпы негізі)	2.2.1 Басқару қызметінің теориялық негіздерін меңгереді; 2.2.2 Идеяларды құруға қабілетті, стратегиялық және жедел басқару мәселелерін шешу үшін мотивацияның, көшбасшылықтың және биліктің негізгі теорияларын пайдалану дағдылары бар; 2.2.3 Нормативтік құқықтық құжаттарды өз қызметінде пайдалана алады; 2.2.4 Түпнұсқа инновациялық идеяларды жүзеге асыруға қабілетті, мемлекеттік секторды стратегиялық басқарудың, жоспарлаудың және ұйымдастырудың негізгі құралдарымен жұмыс істеу дағдылары бар
	2.3 Іскерлік (тәжірибеге бағытталған іс-әрекет)	2.3.1 Тапсырмаға сәйкес мемлекеттік реттеуші органдардың шешім қабылдау механизмдерін, экономикалық деректерді өңдеуді жоспарлау және болжау әдістерін таңдай алады, есептеулер нәтижелерін талдай алады және алынған қорытындыларды негіздей алады; 2.3.2 Ұйымдық құрылымды жобалай алады, өкілеттіктері мен міндеттерін өз өкілеттіктері негізінде бөледі, персоналды басқару және персоналды жоспарлау технологияларын меңгереді. 2.3.3 Есептеулер нәтижелерін талдап, алынған қорытындыларды негіздей алады; кәсіби қызметте ұйымдастырушылық және басқарушылық шешімдерді табу және олар үшін жауапкершілікті

		алуға дайын болу
3. Арнайы (КП блогы) Құзыреттердің коды және атауы	3.1 Когнитивтік (талдау, жобалау)	<p>3.1.1 Экономиканың жағдайын микро және макродеңгейде болжай алады;</p> <p>3.1.2 Персоналды, кәсіпорынның және жалпы кәсіпорынның қаржысын ұтымды басқара алады;</p> <p>3.1.3 Мемлекеттік реттеуді ұйымдастыру мәселелері бойынша құзыретті; бизнес-жоспарлау және қаржы құралдарын бағалау саласындағы әдістемелік негіздерге иелік етеді; инвестициялық жобаны ұйымдастыру саласында.</p> <p>3.1.4 Экономикалық, әлеуметтік, саяси органың жай-күйін, мемлекеттік органдардың қызметін, жұмыс уақытын өзін-өзі ұйымдастыру әдістерін, ресурстарды ұтымды пайдалануды және басқа орындаушылармен тиімді өзара әрекеттесуді бағалау кезінде сандық және сапалық талдау дағдыларын меңгереді;</p> <p>3.1.5 Серіктестік түрлері бойынша саналы таңдау жасай алады; мемлекеттік және өңірлік деңгейде МЖӨ ұйымдастырудың жобалық бағдарламасын тұжырымдау</p> <p>3.1.6 Кәсіби қызметтің басымдықтарын анықтай алады, басқару шешімдерін әзірлейді және тиімді жүзеге асырады, басқару шешімдерін талдау, болжау, оңтайландыру және экономикалық негіздеу әдістерін қолданады;</p> <p>3.1.7 Мемлекеттік аппарат жұмысының тиімділігі мен тиімділігін арттыруға қабілетті, тұлғааралық, топтық және ұйымдастырушылық коммуникацияларды жүзеге асырады, шиеленістерді әзірлеу, түсіндіру, шиеленіс жағдайларының деңгейлері мен кезеңдерін талдау әдістерін меңгереді.</p> <p>3.1.8 Экономикалық ортада болып жатқан процестер мен құбылыстарды талдай алады, экономиканы монополияға қарсы реттеумен байланысты тәуекелдер мен қатерлерді анықтау және талдау;</p> <p>3.1.9 Корпоративтік басқару тиімділігін бағалау әдістері мен әдістерін, ресурстарды пайдалану тиімділігін бағалаудың заманауи әдістерін біледі.</p>
	3.2 Креативтік	<p>3.2.1 Басқару қызметінің теориялық негіздерін, кәсіптік қызметті қайта құрылымдау, өзіндік инновациялық идеяларды жүзеге асыру, стандартты емес және балама шешімдерді табу, идеяларды тудыра білу дағдылары мен дағдыларын меңгереді;</p> <p>3.2.2 Сыни тұрғыдан ойлау әдістерін меңгереді;</p> <p>3.2.3 Дивергентті ойлауды және мәселелерді жаңа тәсілдермен шешу әдістерін меңгереді.</p>
	3.4 Кәсіби	<p>3.3.1 Мемлекеттік қызметтегі тұлғалардың қызметі бойынша әдістемелік және анықтамалық материалдарды әзірлей алады,</p> <p>3.3.2 Ұйымдық құрылымды құрастыра алады, өкілеттіктері мен міндеттерін олардың өкілеттілігіне қарай бөле алады; мемлекеттік органдарда іс жүргізу және құжат айналымын жүргізуді, қызметтік қызметті технологиялық қамтамасыз етуді біледі;</p> <p>3.3.3 Мүдделер қақтығысының және сыбайлас жемқорлық мінез-құлқының туындауының алдын алу бойынша тиімді шараларды қабылдай алады, дағдарысты басқаруды жоспарлайды және ұйымдастыра алады, дағдарысты басқаруды тиімді ұйымдастыру үшін қажетті құзыретке ие;</p> <p>3.3.4 Сыртқы саясат тақырыптары бойынша пікірталас жүргізе алады, халықаралық профильдегі топтарда және командаларда жұмыс істей алады, Қазақстан Республикасының ұлттық</p>

		<p>мүдделерін қорғай алады; 3.3.5 Жобалар мен бағдарламаларды әзірлеуге және жүзеге асыруға, жобалау-талдау қызметін әзірлеуге қатыса алады.</p>
--	--	--

**7. Жоғары оқу орнының білім беру бағдарламасының құрылымы**

**Оқу мерзімі: 4 жыл**

**Академиялық дәреже: 6B04105 - «Менеджмент: адам ресурстарын басқару»**

**БББ бизнес және басқару бакалавры**

№	Цикл және пәндер аталуы	Жалпы еңбек сыйымдылығы	
		академиялық сағат	академиялық кредит
1	2	3	4
1	Жалпы білім беретін пәндер циклі (ЖББ)	1680	56
1)	Міндетті компонент	1530	51
	Қазақстан тарихы	150	5
	Философия	150	5
	Шет тілі	300	10
	Қазақ (орыс) тілі	300	10
	Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар (ағылшын тілінде)	150	5
	Әлеуметтік-саяси білім модулі (әлеуметтану, саясаттану, мәдениеттану, психология)	240	8
	Дене шынықтыру	240	8
2)	ЖОО компоненті және/немесе таңдау компоненті	150	5
2	Негізгі пәндер циклі (БП)	3360	112
1)	ЖОО компоненті	180-1680	6-56
2)	Таңдау компоненті	1680 кем емес	56 кем емес
3	Кәсіби пәндер циклі (КП)	1800	60
1)	ЖОО компоненті және/немесе таңдау компоненті	1800	60
4	Қосымша оқыту түрлері		
1)	Таңдау компоненті		
5	Қорытынды емтихан	240	8
1)	Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтиханды дайындау және тапсыру	240	8
	Барлығы	7200	240

**8. Модуль түрлері бойынша білім беру бағдарламасының мазмұны**

Модульге енгізілген пәндер коды	Модульге кіретін пәндердің атауы	Академиялық кредит саны ECTS	Семестр	Құзыреттердің мақсаттары мен міндеттерінің коды
<b>1. Жалпы білім беретін пәндер (ЖБП) циклі /</b>				
<b>Цикл общеобразовательные дисциплины (ООД) - 56 кредита (ов)</b>				
<b>Міндетті компонент/Обязательный компонент/ Mandatory component - 51 кредита (ов)</b>				
<b>Модуль 1 Жаратылыстану-гуманитарлық / Естественно-гуманитарный</b>				
KKZT 1101/ SIK 1101/ MNK 1101	Қазақстан тарихы/История Казахстана/ History of Kazakhstan	5	1	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
Fil 1102	Философия/Философия /Philosophy	5	3	
<b>Модуль 2 Тілдік дайындық / Языковая подготовка</b>				
ShT 1103 / Iya 1103 / FI 1103 (I,II)	Шетел тілі / Иностранный язык / Foreign language I,II	10	1-2	1.3.2, 1.3.3.
K(O)T 1104 /K(Ya) 1104 / K(R)I 1104	Қазақ (орыс) тілі / Казахский (Русский) язык / Kazakh (Russian) language I,II	10	1-2	
AKT 2105 / IKT 2105 / ICT 2105	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ағылшын тілінде) / Информационно-коммуникационные технологии (на англ.языке)/Information and communication technologies (in English.language)	5	3	1.4.2, 1.4.3, 1.4.4
<b>Модуль 3 Әлеуметтік-саясаттану білім модулі / Модуль социально-политических знаний</b>				
M1107 / K1106	Мәдениеттану / Культурология / Culturology	2	1	1.3.1, 1.3.4
Psi1107	Психология / Психология / Psychology	2	6	1.3.1, 1.3.4
A1108 / S1108	Әлеуметтану / Социология / Sociology	2	3	1.2.3, 1.2.4
S1108 / P1109	Саясаттану/ Политология / Politicalscience	2	6	1.2.3, 1.2.4
<b>Модуль 4 Физикалық және эстетикалық тәрбие/Физическое и эстетическое воспитание</b>				
DSH 1110/ FK1106/ PT1110	Дене шынықтыру / Физическая культура/ Physical training	8	1-4	1.2.5
<b>Таңдау компоненті/ Компоненту по выбору/ Component for choice - 5 кредита (ов)</b>				
<b>Модуль 5 Фундаментальды ғылым/Фундаментальная наука</b>				
SZhKMN 1111 / OAK 1111 / BAC 1111 / ZhSN1111 / OMP1111/ YPF1111	Құқық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет негіздері/ Основы права и антикоррупционной культуры / Fundamentals of law and anti-corruption culture Еңбекті қорғау және тіршілік қауіпсіздігі/Охрана труда и безопасности жизнедеятельности/Occupational health and safety	5	2	1.1.3, 1.3.5, 1.3.6
<b>Базалық пәндер (БП) циклы/ Цикл базовых дисциплин (БД) - 109 кредита (ов)</b>				
<b>Жоғары оқу орны компоненті / Вузовский компонент - 35 кредита (ов)</b>				
<b>Модуль 6 Экономика, басқару негіздері / Основы экономики и управления</b>				
ET 1201	Экономикалық теория / Экономическая теория / Economicaly theory	5	1	2.1.4, 2.1.1
BTN 1202 / OTU 1202	Басқару теориясының негіздері / Основы теории управления / Fundamentals of management theory	6	3	2.3.3, 2.1.3
Mik1213	Микроэкономика / Microeconomics	6	2	2.1.4, 2.1.1, 2.2.1
Men 2215	Менеджмент / Management	5	3	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2
<b>Модуль 7 Ұзақ мерзімді кезеңдегі экономика/Экономика в долгосрочном периоде</b>				
Mark2214	Макроэкономика / Macroeconomics	5	3	2.1.4, 2.1.1, 2.2.1
Mark 2216	Маркетинг / Marketing	5	4	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2

<b>Модуль 8 Мемлекеттік, стратегиялық басқару / Государственное, стратегическое управление</b>				
Fin 2207	Қаржы/Финансы/Finance	6	4	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2
UARB 2208 UChRO 2208	Ұйымның адами ресурстарын басқару / Управление человеческими ресурсами организации / Human resource management of the organization	5	4	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2
<b>Модуль 9 Кәсіби тілдер/ Профессиональные языки</b>				
KBSht 2204 IAT 2204	1. Кәсіби бағытталған шетел тілі / Профессионально-ориентированный иностранный язык / Professionally - oriented foreign language 2. Іскерлік ағылшын тілі / Деловой английский язык / Business English	5	5	1.3.2, 1.3.3, 2.1.5, 2.1.6
<b>Модуль 10 Адам ресурстарын басқару және еңбекті ұйымдастыру/Управление человеческими ресурсами и организация труда</b>				
RM 2201 LTM 2201	1. Тәуекел менеджменті/Риск менеджмент/Risk management 2. Көшбасшылық және команданы басқару/Лидерство и управление командой/Leadership and team management	5	3	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2
Stat 2206 DAEF 2206	1. Статистика/Статистика/Statistics 2. Мәліметтерді талдау және экономияны болжау/Анализ данных и прогнозирование экономики/Data analysis and economic forecasting	6	3	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2
<b>Модуль 11 Аймақтық экономиканы басқару және басқарудағы заманауи IT-технологиялар/Управление региональной экономикой современные IT-технологии в управлении</b>				
BU 2212 UU 2212	1. Бухгалтерлік есеп/Бухгалтерский учет/Accounting 2. ХҚЕС сәйкес қаржылық есеп/Финансовый учет в соответствии с МСФО	5	4	2.3.1, 2.3.2, 3.1.1
BuOr 2203 DiMa 2203	1. Бизнесі ұйымдастыру/Организация бизнеса/Business organization 2. Цифрлық маркетинг/Цифровой маркетинг/Digital marketing	5	2	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.3.2
<b>Модуль 12 Экономика және мемлекеттік пен жергілікті секторларды басқару/Экономика и управление государственным и местным секторами</b>				
ORL 3207 PDA 3207	1. Еңбекті ұйымдастыру және реттеу/Организация и регулирование труда/Organization and regulation labour 2. Персоналдың дамуын бағалау/Оценка развития персонала/Personnel development assessment	5	5	2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 3.1.2
<b>Модуль 13 Дағдарысқа қарсы менеджмент, стресс-менеджмент/Антикризисный менеджмент, стресс-менеджмент</b>				
EFBC 2203 OTB 2203	1. Іскерлік қарым-қатынастың этикалық негіздері/Этические основы делового общения/Ethical foundations of business communication 2. Ұйымдастыру теориясы және ұйымдастыру тәртібі/Теория организации и организационное поведение/Organizational theory and behavior	5	5	3.1.8, 3.1.9
SM 3303 CM 3303	1. Қызмет саласындағы менеджмент/Менеджмент в сфере услуг/Service	5	5	3.3.3, 3.3.4

	management 2. Қақтығыстарды басқару/Управление конфликтами/Conflict management			
PM 3304 SMOW 3304	1. Жобалық менеджмент/Проектный менеджмент/Project management 2. Өзін-өзі басқару және еңбекті өзін-өзі ұйымдастыру/Самоменеджмент и самоорганизация труда/Self-management and self organization of work	6	6	3.1.8, 3.1.9
<b>Дополнительная образовательная программа (Minor)</b>				
	Minor	5	4	
	Minor	5	5	
	Minor	5	6	
<b>Кәсіптік практика / Профессиональная практика /Professionalpractice - 9 кредита (ов)</b>				
UO 1201	Оқу-таныстыру (ЖОО –ның кафедрасында) /Учебно-ознакомительная (на кафедре вуза)	1	2	2.2.1, 2.2.2
UO 1202	Оқу-таныстыру (өндірісте) /Учебно-ознакомительная (на производстве)	1	2	2.1.4, 2.2.1
US 2203	Оқу (арнайы)/ Учебная (специальная) / Teaching practice (special)	2	4	2.3.3
Pro 3204	Өндірістік / Производственная /Manufacturing practices	5	6	3.1.8, 3.1.9
<b>Бейіндеуші пәндер циклі/ Цикл профилирующих дисциплин (ПД) - 63 кредита (ов)</b>				
<b>Жоғары оқу орны компоненті / Вузовский компонент- 10 кредита (ов)</b>				
<b>Модуль 14 Персонал маркетингі және корпоративтік менеджмент/Маркетинг персонала и корпоративный менеджмент</b>				
PM 3301 MP 3301	Персонал маркетингі / Маркетинг персонала / Staff marketing	5	5	3.3.1, 3.1.7, 3.3.2, 3.3.3
KM 3302 KM 3302	Корпоративтік менеджмент / Корпоративный менеджмент / Corporate management	5	5	2.1.4, 2.3.1, 3.1.1
<b>Таңдау компоненті/ Компоненту по выбору/ Component for choice - 39 кредита (ов)</b>				
<b>Модуль 15 Кадрлық саясат және кадрлық жоспарлау/Кадровая политика и кадровое планирование</b>				
ARBAT 3301 ITUChR 3301 POZhMT 3301 MTSOP 3301	1. Стратегиялық және кадрлық саясат/ Стратегическая и кадровая политика/Strategy and personnel policy 2. Басқару есебі/Управленческий учет/Management accounting	5	7	3.3.1, 3.3.2, 3.3.3
ENHZhKR 3302 RTZN 3302 ESMS 3302 GPST 3302	1. Өзін-өзі басқару және өзін-өзі ұйымдастыру мәдениеті/Самоменеджмент и культура самоорганизации/Self-management and culture of self-organization 2. Менеджмент психологиясы/Психология менеджмента/	6	7	2.3.3, 3.1.7, 3.1.8, 3.2.1
<b>Модуль 16 Адам ресурстарын стратегиялық басқару/Стратегическое управление человеческими ресурсами</b>				
ARDKB 3303 AUChR 3303 KB 3303	1. Стратегиялық менеджмент/Стратегический менеджмент/Strategic management 2. Адам ресурстарын басқарудағы корпоративтік	5	6	3.3.3, 3.3.4



UK 3303	әлеуметтік жауапкершілік/Корпоративная социальная ответственность в УЧР/ Corporate social responsibility in HRM			
<b>Модуль 17 Персоналдың дамуын басқару және еңбек қызметін ынталандыру/Управление развитием персонала стимулирование трудовой деятельности</b>				
UKA4305 KAO4305 PBEEA4305 UUUP4305	1. Персоналды ынталандырудың заманауи жүйелері/Современные системы мотивации персонала/ Modern personnel motivation systems 2. Персоналдың әлеуметтік дамуын басқару/Управление социальным развитием персонала/ Personnel social development management	5	7	3.2.3, 3.3.4
EATMEK14306 OTMSTD4306 PADB4306 USRP4306	1. Маңсапты басқару/Управление карьерой/ Career management 2. Сапаны басқару/Управление качеством/ Quality control	6	7	3.3.5
<b>Модуль 18 Адам ресурстарын басқаруда жұртшылықпен байланысты басқару/Управление связями и общественностью в УЧР</b>				
RARP 4308 CMHS 4308	1. Персоналды регламентау және нормалау/Регламентация и нормирование персонала/ Regulation and rationing of personnel 2. Адам ресурстарын басқару жүйесінде коммуникацияларды басқару/Управление коммуникациями в системе УЧР/ Communication management in the HRM system	6	7	3.3.3, 3.3.4
ARBZhBB 4308 USOUChR 4308 ARBKB 4308 UKSUChR 4308	1. Адам ресурстарын басқаруда жұртшылықпен байланысты басқару / Управление связями с общественностью в УЧР / Public relations management in human resources management 2. Корпоративтік мәдениет және персоналды брендинг/Корпоративная культура и персональный брендинг/ Corporate culture and personal branding	5	7	3.3.5
<b>Кәсіптік практика / Профессиональная практика /Professional practice - 14 кредита (ов)</b>				
OP/PP	Өндірістік практика / Производственная практика / Manufacturing practice	10	8	3.1.4, 3.1.7, 3.1.8
DAP/PDP	Диплом алды практика / Преддипломная практика	4	8	3.1.4, 3.1.7, 3.1.8
<b>Қорытынды аттестаттау / Итоговая аттестация / Final examination</b>				
Дипломдық жұмысты, дипломдық жобаны жазу және қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру/ Написание и защита дипломной работы, дипломного проекта или подготовка и сдача комплексного экзамена		8	8	3.2.1, 3.2.3, 3.3.5

**9. Білім беру бағдарламасының модульдері бойынша игерілген несиелердің көлемін көрсететін жиынтық кесте**

Оқу курсы	Семестр	Оқытылатын модуль/ландер саны	Оқытылатын пәндер саны		Академиялық кредит саны ECTS						Барлығы сағат	ECTS	Саны		
			ОК ЖОО компоненті	ТҚ	Теориялық оқыту	Қосымша оқу түрлері	Оқу практикасы	Өндірістік практика	Қорытынды аттестация	Барлығы			Экз	диф.зачет	
1	1	7		2	30					30	600	30	6	1	
	2	7		3	28			2		30	600	30	6	1	
2	3	7	3	4	30					30	600	30	7	0	
	4	6	2	4	28			2		30	600	30	6	0	
3	5	7	2	5	30					30	600	30	7	0	
	6	6	2	4	25			5		30	600	30	6	0	
4	7	7		7	38					38	1140	38	7	0	
	8							14	8	22	660	22		0	
<b>Барлығы</b>		<b>39</b>	<b>9</b>	<b>34</b>	<b>209</b>			<b>2</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>240</b>	<b>7200</b>	<b>240</b>	<b>45</b>	<b>2</b>

Білім беру бағдарламасын дайындағандар: Исаков Г.Ж., Умирзакова Н., Жуванышева Б.

**Келісілді:**

АЖ бойынша проректор



А.С.Кадырова

АСБ бастығы



Д.К.Акимова

Кафедра меңгерушісі



К.Н.Тастанбекова

«Білім беру» бағдарламасы Ережесі Шерхан Мұртаза атындағы ХТИИ ғылыми-әдістемелік кеңесінде талқыланып, институттың Ғылыми кеңесінде бекітілді. « 31 » 08 2023 ж. № 1 хаттама

Лист согласования с работодателями

Отдел экономики и бюджетного  
планирования акимата Таласского  
района, руководитель



*[Handwritten signature]*

Асемов Г.Ж.

Отдел предпринимательства,  
промышленности и туризма акимата  
Таласского района, руководитель

*[Handwritten signature]*

Тауасаров А.Ж.

АО «Жамбыл Гипс», экономист



*[Handwritten signature]*

Носова А.А.

ТОО «Юг Постер» экономист



*[Handwritten signature]*

Токымбаев А.Т.

ТОО «Aslan-Invest» экономист



*[Handwritten signature]*

Абдрахманов Н.Б.

Студент группы Мен-20-1

*[Handwritten signature]*

Шершатова А.

1111

