

## ТҮЛЕК МОДЕЛІ

<b>ББ мақсаты</b>	
Мемлекеттік және жергілікті басқару саласында бәсекеге қабілетті, әлеуметтік жауапты, іргелі білімі, инновациялық тәсілдері мен зерттеу дағдылары бар, жұмысқа орналасу болашағын қамтамасыз ететін мамандарды даярлау	
<b>Берілетін дәреже</b>	
"6B04111-Мемлекеттік және жергілікті басқару» Білім беру бағдарламасы бойынша бизнес және басқару бакалавры	
<b>Кәсіби қызмет саласы</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- мемлекеттік басқару;</li> <li>- жергілікті басқару;</li> <li>- мемлекеттік мекемелердегі басқару;</li> <li>- әлеуметтік саладағы басқарма;</li> <li>- коммерциялық емес ұйымдарда басқару;</li> <li>- басқа ұйымдарда, мемлекеттік органдармен және азаматтармен байланыс қызметтерінде басқару.</li> </ul>	
<b>Еңбек қызметінің түрлері (СБШ және КС бойынша)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ұйымдастыру-технологиялық қызмет;</li> <li>- өндірістік-басқару қызметі;</li> <li>- жобалау қызметі;</li> <li>- ғылыми-зерттеу қызметі;</li> </ul>	
<b>Кәсіби қызмет объектілері</b>	
Қазақстан Республикасы Президентінің (ҚР) аппараты мен Әкімшілігі; ҚР Парламентінің аппараты; ҚР Үкіметінің әртүрлі құрылымдық бөлімшелері; экономика мен қаржыны басқару органдары (министрліктер, ведомстволар және агенттіктер); жергілікті басқару органдары (аудандардың, қалалардың, облыстардың әкімдіктері) және атқарушы органдардың аппараттары; ұлттық мемлекеттік және жеке компаниялар, концерндер, корпорациялар және басқалар	
<b>Еңбек (кәсіби) функциялары</b>	
<b>Еңбек қатынастарын басқару</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесін қалыптастыру, оны ұйымдастыру стратегиясымен және басқару тәжірибесімен байланыстыру</li> <li>Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесін енгізу</li> <li>Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету</li> </ul>
<b>Мансапты басқару/ Управление карьерой</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Қызметкерлердің мансабын басқару процесін қалыптастыру және енгізу</li> <li>Менеджерлер мен қызметкерлерге кеңес беру және оқыту, мансапты басқару процесінің тиімділігін бағалау</li> </ul>
<b>Әмбебап құзыреттіліктер (ӘҚ)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ӘҚ1 ғылыми және философиялық таным әдістерімен табиғи және әлеуметтік әлемді ғылыми ұғыну мен зерделеуді қамтамасыз ететін философия негіздерін білумен қалыптасқан дүниетанымдық ұстанымдар негізінде қоршаған болмысты бағалайды;</li> <li>ӘҚ 2 мифологиялық, діни және ғылыми дүниетанымның мазмұны мен өзіндік ерекшеліктерін түсіндіреді;</li> <li>ӘҚ 3 әлеуметтік және өндірістік салаларда болып жатқан барлық жағдайларға өз бағасын береді;</li> </ul>	

- ӘҚ 4 Қазақстанның тарихи дамуының негізгі кезеңдерін, заңдылықтарын және өзіндік ерекшелігін терең түсіну және ғылыми талдау негізінде азаматтық ұстанымын танытады;
- ӘҚ 5 Қазақстан тарихы оқиғаларының себептері мен салдарларын талдау үшін тарихи сипаттаудың әдістері мен тәсілдерін пайдаланады;
- ӘҚ 6 әлеуметтану, саясаттану, мәдениеттану және психологияның негізгі білімін ескере отырып, тұлғааралық, Әлеуметтік және кәсіби қарым-қатынастың әртүрлі салаларындағы жағдайларды бағалайды;
- ӘҚ 7 интегративті процестердің заманауи өнімі ретінде осы ғылымдардың білімін синтездейді;
- ӘҚ 8 нақты ғылымды, сондай-ақ бүкіл әлеуметтік-саяси кластерді зерттеудің ғылыми әдістері мен тәсілдерін қолданады;
- ӘҚ 9 өзінің адамгершілік және азаматтық ұстанымын дамытады;
- ӘҚ 10 қазақстандық қоғамның қоғамдық, іскерлік, мәдени, құқықтық және этикалық нормаларымен жұмыс істейді;
- ӘҚ 11 жеке және кәсіби бәсекеге қабілеттілігін көрсетеді;
- ӘҚ 12 әлемде танылған қоғамдық-гуманитарлық ғылымдар саласындағы білімді практикада қолданады;
- ӘҚ 13 әдіснама мен талдауды таңдауды жүзеге асырады;
- ӘҚ 14 зерттеу нәтижелерін қорытындылайды;
- ӘҚ 15 жаңа білімді синтездейді және оны гуманитарлық қоғамдық маңызы бар өнім түрінде ұсынады;
- ӘҚ 16 тұлғааралық, мәдениетаралық және өндірістік (кәсіптік) қарым-қатынас міндеттерін шешу үшін қазақ, орыс және шет тілдерінде ауызша және жазбаша нысанда коммуникацияға түседі;
- ӘҚ 17 грамматикалық білім жүйесі негізінде тілдік және сөйлеу құралдарын пайдалануды жүзеге асыру; қарым-қатынас жағдайына сәйкес ақпаратты талдау;
- ӘҚ 18 коммуникацияға қатысушылардың іс-әрекеттері мен іс-әрекеттерін бағалайды;
- ӘҚ 19 жеке қызметінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың әртүрлі түрлерін: интернет-ресурстарды, ақпаратты іздеу, сақтау, өңдеу, қорғау және тарату жөніндегі бұлтты және мобильді сервистерді пайдаланады;
- ӘҚ 20 өзін-өзі дамыту және мансаптық өсу үшін өмір бойы жеке білім беру траекториясын құру, дене шынықтыру әдістері мен құралдары арқылы толыққанды әлеуметтік және кәсіптік қызметті қамтамасыз ету үшін салауатты өмір салтына бағдарланады;
- ӘҚ 21 Қазақстан тарихының негізгі заңдылықтарын, философиялық, әлеуметтік-саяси, экономикалық және құқықтық білім негіздерін, қазақ, орыс және шет тілдеріндегі ауызша және жазбаша нысандағы коммуникацияларды біледі және түсінеді;
- ӘҚ 22 игерілген білімді өзгеріп жатқан әлеуметтік-мәдени жағдайларда тиімді әлеуметтендіру және бейімдеу үшін қолданады;
- ӘҚ 23 әлеуметтік құбылыстарды, процестер мен проблемаларды сандық және сапалық талдау дағдыларын меңгереді.

#### **Оқыту нәтижелері**

ББ аяқталғаннан кейін бітіруші

ОН 1: Облыстардың, өңірлер мен қалалардың экономикалық және әлеуметтік дамуының кешенді жоспарларын әзірлеуге, сондай-ақ ел мен өңірлердің экономикалық қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қабілетті

ОН 2: Сапаны басқарудың қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын пайдалана отырып, ҚР Бюджет жүйесінде стратегиялық міндеттерді іске асырудың тиімділігіне мониторинг және бағалау жүргізуге қабілетті

ОН 3: Кәсіби қызметте сандық технологияларды ( Smart-технологиялар, бағдарламалық қамтамасыз ету, ІС-бухгалтерия , электрондық үкімет қосымшасы, интернет) қолдана алады

ОН 4: Инновациялық және инвестициялық жобаларды басқару тұтқаларын пайдалана отырып, бизнесті мемлекеттік қолдау бағдарламаларын іске асырудың нәтижелері мен салдарын бағалауға қабілетті

ОН 5: Кешенді әлеуметтік-экономикалық зерттеулер контекстінде мемлекеттік басқарудың тиімді жүйесін негізге ала отырып, аймақтардың экономикасын басқаруды жетілдіру тұжырымдамасын әзірлеуге қабілетті

ОН 6: Тұлғааралық, мәдениетаралық және кәсіби қарым-қатынас міндеттерін шешу үшін қазақ, орыс және шет тілдерінде ауызша және жазбаша түрде

коммуникацияға қабілетті

ON 7:Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет нормаларын сақтай отырып, кәсіби қызметтің түрлі салаларында құқықтық, экономикалық және экологиялық білімнің, тіршілік қауіпсіздігі мен зерттеу әдістерінің негіздерін пайдалануға қабілетті.

ON 8:Кәсіби қызметті мемлекеттік қызмет туралы заң шеңберінде жүзеге асыруға, сондай-ақ мемлекеттік реттеу және бақылау тетіктерін пайдалануға қабілетті

ON 9:Қоғамның дамуының макро - және микроэкономикалық үрдістері мен елдің экономикалық саясатының негізгі бағыттарын талдай отырып, басқару қызметінің ерекшелігін сипаттай алады

ON 10: Қоғамның өндіргіш күштерін орналастыру және оңтайландыру тұжырымдамасын негізге ала отырып, жергілікті басқару органдарының құрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстарды негіздеуге қабілетті

ON 11: Маркетингтік зерттеулер, бастапқы деректерді жинау және талдау негізінде кәсіпорынның стратегиялық даму жоспарларын әзірлеуге, ҚР құқықтық заңнамасының нормаларын сақтауға қабілетті

ON 12: Қазақстан тарихы дамуының негізгі кезеңдерін біледі және түсіндіре алады, философиялық теорияның іргелі ұғымдарын, әлеуметтік-гуманитарлық дүниетанымды қалыптастырудың пәндік білімін меңгерген, академиялық адалдық пен салауатты өмір салты қағидаттарын ұстанады.

### «БВ04111-МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘНЕ ЖЕРГІЛІКТІ БАСҚАРУ» ББ БОЙЫНША ТҮЛЕКТІҢ ҚҰЗЫРЕТТІЛІК МОДЕЛІ

" Еңбек қарым-қатынастарын басқару " кәсіби стандарты негізінде әзірленді						
Мамандық: қызмет көрсету саласының бакалавр						
СБШ бойынша біліктілік деңгейі: 6						
<i>Кәсіптегі міндетті еңбек функциялары</i>	<i>Кәсіптегі қосымша еңбек функциялары</i>	<i>Кәсіби міндеттер</i>	<i>Білік, дағдылар</i>	<i>Білім</i>	<i>Жеке тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар</i>	<i>Кәсіппен байланысты жұмыстарды орындауға арналған қосымша дағдылар</i>
<b>Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесін қалыптастыру, оны ұйымдастыру стратегиясымен және басқару тәжірибесімен байланыстыру</b>		<b>ЕФ1:</b> Қызметкерлер мен ұйым арасындағы қатынастардың қалыптасуына әсер ететін факторларды талдау	<b>ЕФ1:</b> 1. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, қызметкерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т. б. бағалау), еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдерді талдау; 2. Жұмысқа орналасуға және қарым-қатынасты	<b>ЕФ1:</b> 1. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 2. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық	<b>ЕФ1:</b> Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлау Өзгерістерді басқару Шабыттандыратын көшбасшылық Әсер ету және әсер ету Өзін-өзі дамыту Икемділік/бейімделу Стрессті басқару Өзара әрекеттесу және байланыс Проактивтілік	<b>ЕФ1:</b> <b>Шешім қабылдау-</b> жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен

			<p>қалыптастыруға әсер ететін факторларды талдау;</p> <p>3. ҚР еңбек заңнамасының нормаларын және ұйым мен қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдану;</p> <p>4. Этикалық нормаларды қолдану;</p> <p>5. Халықаралық еңбек стандарттарын, еңбек нормаларын сақтау (халықаралық келісімдер шеңберінде);</p>	<p>технологиялар;</p> <p>3. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, Стратегиялық жоспарлау және бизнесі басқару негіздері;</p> <p>4. Операциялық бизнес модельдері;</p> <p>5. Ұйымдастырушылық дизайн;</p> <p>6. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары;</p> <p>7. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты ынталандыру теориялары);</p> <p>8. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p>		<p>дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>
--	--	--	--	--	--	---

				9. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік		
		<b>ЕФ 2</b> Қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру	<b>ЕФ 2</b> 1. Стратегиялық мақсаттарды орындау үшін рөлдерді лауазымдарды, міндеттер мен жауапкершілікті, өзара ұтымды өзара іс-қимылды бөлу; 2. Функционалдық бөлімшелердің/топтардың оңтайлы санын анықтау; 3. Персоналдың нысаналы құрамын қамтамасыз ету (Сандық, сапалық); 4. Жоспарға сәйкес жұмыстардың қажетті құзыреттерін дамытуға жәрдемдесу; 5. Инновацияларды енгізу негізінде еңбек процестерін жаңғыртуға жәрдемдесу, нормалардың сапасын арттыру; 6. Жаңғырту/автоматтандыру жоспарына сәйкес HR-процестерді автоматтандыруды қамтамасыз ету;	<b>ЕФ 2</b> 1. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 2. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық технологиялар; 3. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, Стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 4. Операциялық бизнес модельдері; 5. Ұйымдастырушылық дизайн;	<b>ЕФ 2</b> Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлау Өзгерістерді басқару Шабыттандыратын көшбасшылық Әсер ету және әсер ету Өзін-өзі дамыту Икемділік/бейімделу Стрессті басқару Өзара әрекеттесу және байланыс Проактивтілік	<b>ЕФ 2</b> <b>Шешім қабылдау-жағдайды</b> (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану

			<p>7. Қызметкерлердің еңбек қызметін жақсарту және ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR-метрикаларды, өзекті HR-аналитиканы және әлеуметтанулық зерттеулердің нәтижелерін пайдалану;</p> <p>8. Қызметкерлердің еңбек қызметін, әлеуметтік әл-ауқатын жақсарту жөніндегі іс-қимыл жоспарын қалыптастыру;</p> <p>9. Жұмыс орындарын ұйымдастыру мен оларға қызмет көрсетуді жақсарту, еңбекті қорғауды және қауіпсіздік техникасын қамтамасыз ету, жұмыс орындарын аттестаттауды жүргізу жөнінде шаралар қабылдау;</p> <p>10. Еңбек жағдайларын жақсарту, жұмыскерлердің денсаулығы мен еңбекке қабілеттілігін, әлеуметтік әл-ауқатын сақтау жөнінде шаралар қабылдау;</p> <p>11. Ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес келетін шешімдер қабылдау;</p> <p>12. Ұйымда ұйымдастырушылық мәдениет және климат</p>	<p>6.Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары;</p> <p>7.Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты ынталандыру теориялары);</p> <p>8.Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>1. 9.HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>бойынша ұсыныстар беру;</p> <p>13. Ұйымның талаптарына сәйкес еңбек тәртібінің, кадрлық және ақпараттық қауіпсіздіктің сақталуын бақылау;</p> <p>14. ҚР еңбек заңнамасының нормаларын және ұйым мен қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдану;</p> <p>15. Этикалық нормаларды қолдану;</p> <p>16. Келісім/ татуластыру комиссиясының басшыларын, мүшелерін еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу қабілетін дамытуға, еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге, медиативтік құзыреттерге оқыту;</p> <p>17. Еңбекті ұйымдастыруды жақсартуға, HR-жобаларды, технологияларды іске асыруға бағытталған іс-шараларды іске асыруға бюджетті жоспарлау;</p> <p>18. Өзгерістерді басқару;</p> <p>19. Тәуекелдерді басқару;</p> <p>20. Басқарудың барлық</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			деңгейлеріндегі, барлық мақсатты топтармен байланыс, қызметкерлердің өкілдерімен өзара іс-қимыл; 21. Ұйым басшылығына әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша кеңес беру			
<b>Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесін енгізу</b>		<b>ЕФ 1:</b> қатынастарды реттеу жүйесін енгізу практикасын талдау	<b>ЕФ 1:</b> 1. Еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін қабылданған нормативтік актілерге сәйкес HR-процестерді енгізу практикасын талдау; 2. Нормативтік актілердің ұйым стратегиясы мен заңнама талаптарына сәйкестігін бағалау; 3. Белгіленген талаптарға сәйкес әлеуметтік-еңбек қатынастарын Құжаттаудың дұрыстығын бағалау; 4. Еңбек қатынастарын реттеу құралдарын практикалық қолдануды талдау; 5. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеудің үздік тәжірибелерін зерделеу және талдау, процестерді, құралдарды жақсарту бойынша ұсыныстар дайындау; 6. Қызметкерлердің өкілдерімен, өзге де мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау;	<b>ЕФ 1:</b> 1. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 2. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық технологиялар; 3. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 4. Қызметкерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы; 5. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы	<b>ЕФ 1:</b> Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлау Өзгерістерді басқару Шабыттандыратын көшбасшылық Әсер ету және әсер ету Өзін-өзі дамыту Икемділік/бейімделу Стрессті басқару Өзара әрекеттесу және байланыс Проактивтілік	<b>ЕФ 1:</b> <b>Шешім қабылдау-жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі</b> <b>Өзін - өзі дамыту-жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</b>



			<p>7.Еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша қызметкерлерге кеңес беру.</p>	<p>саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары;  6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері;  7. Адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, қарым-қатынастарды рәсімдеу, кадрлық іс жүргізу және әкімшілік;  8. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну;  9. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;  10.Операциялық бизнес модельдері;  11.Ұйымдастырушылық дизайн;  12.Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін құралдар;  13.Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері  (көшбасшылықты</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ынталандыру теориялары);  14.Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;  15.Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;  16.HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік.</p>		
		<p><b>ЕФ 2:</b>  Еңбек шарттары, ұжымдық шарт және өзара қатынастарды реттейтін өзге де шарттар шеңберінде қабылданған міндеттемелердің сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p><b>ТФ 2:</b>  1.Заң талаптарына сәйкес еңбек қатынастарын тіркеу тәртібін тексеру;  2. Ұжымдық шартта қабылданған міндеттемелердің орындалуын талдау;  3. Әлеуметтік-еңбек қатынастарының құжаттамасын бағалау;  4. Қойылған мақсаттарға қол жеткізу және мәселелерді шешу үшін қажетті көлемде ақпаратты (соның ішінде құпия) жинау;</p>	<p><b>ЕФ 2:</b>  1. Еңбек қатынастары саласындағы халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және озық халықаралық технологиялар;  2. Адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, қарым-қатынастарды ресімдеу, кадрлық іс қағаздарын жүргізу және басқару;  3. HR процестерінің</p>	<p><b>ЕФ 2:</b>  Стратегиялық ойлау  Нәтижеге бағдарлау  Өзгерістерді басқару  Шабыттандыратын көшбасшылық  Әсер ету және әсер ету  Өзін-өзі дамыту  Икемділік/бейімделу  Стрессті басқару  Өзара әрекеттесу және байланыс  Проактивтілік</p>	<p><b>ЕФ 2:</b>  <b>Шешім қабылдау-</b> жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін онтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі  Тийімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі  <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз</p>

			<p>5. Тараптардың ұжымдық шартқа еңбек қатынастарын басқару бойынша ұсыныстарын зерделеу;</p> <p>6. Еңбек қатынастарын басқару рәсімдерін талдау нәтижелерін басшылыққа жеткізу;</p> <p>7. Қызметкерлер өкілдерімен және басқа да мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу;</p> <p>8. Еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша қызметкерлерге кеңес беру;</p> <p>9. Бюджетті жоспарлау (ұжымдық шартты іске асыру шеңберінде);</p> <p>10. Жұмыс беруші мен қызметкерлер өкілдері арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру;</p>	<p>ішкі интеграциясын түсіну;</p> <p>4. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</p> <p>5. Операциялық бизнес үлгілері;</p> <p>6. Ұйымдастырушылық дизайн;</p> <p>7. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелерінің, HR процестерінің және құралдарының теориялары мен тәжірибесі;</p> <p>8. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылық мотивация теориялары);</p> <p>9. Еңбек қатынастарын және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>10. Жанжалдарды басқару әдістері,</p>		игеру және қолдану
--	--	--	---	--	--	--------------------

				<p>рәсімдері және медиация құралдары;  11. HR, HR процестерін автоматтандыру, техникалық қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы жетекші цифрлық платформалар;  12. Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шартты әзірлеу, бекіту және жасасу тәртібі.</p>		
		<p><b>ЕФ 3:</b>  Еңбек қатынастарын басқару рәсімдерін жетілдіру</p>	<p><b>ЕФ 3:</b>  1. Талдау нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу және жүзеге асыру, оларды заңнамаға сәйкестендіру мақсатында актілерді жаңарту, еңбек қатынастарын басқару процестерін жетілдіру;  2. Заңдылық пен еңбек тәртібін сақтауды қамтамасыз ету;  3. Еңбек қатынастарын басқаруда этикалық нормаларды қолдану;  Еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша бизнеспен, HR бизнес серіктестерімен, HR сараптама орталығымен және HR қызмет көрсету орталығымен өзара әрекеттесу;  4. Іскерлік ұсыныстарды</p>	<p><b>ЕФ 3:</b>  1. Ұйым жұмыс істейтін сектор және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;  2. Қызметкерлердің гендігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі;  3. Еңбек қатынастарын басқару саясаты мен тәжірибесін сақтамаудың салдары;  4. Кері байланысты қамтамасыз ету түрлері/әдістері;  5. Еңбек қатындары саласындағы халықаралық еңбек стандарттары, негізгі ханым тенденциялары және озық халықаралық технологиясы;  6. Адам ресурстарының басқарудың негізгі</p>	<p><b>ЕФ 3:</b>  Стратегиялық ойлау  Нәтижеге бағдарлау  Өзгерістерді басқару  Шабыттандыратын көшбасшылық  Әсер ету және әсер ету  Өзін-өзі дамыту  Икемділік/бейімделу  Стрессті басқару  Өзара әрекеттесу және байланыс  Проактивтілік</p>	<p><b>ЕФ 3:</b>  <b>Шешім қабылдау-</b> жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі  Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі  <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>

			<p>зерделеу, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, қабылданған жаңалықтар бойынша сараптамалар беру;</p> <p>5. Тараптардың өзара іс-қимылы барысында туындайтын мәселелер бойынша кеңес беру, кері байланысты қамтамасыз ету;</p> <p>6. Әлеуметтік және еңбек мәселелерін шешу үшін қызметкерлер өкілдерімен, келіссөздер жүргізушілермен және/немесе делдалдармен өзара әрекеттесу;</p> <p>7. Қызметкерлер мен желілік басшылар арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру;</p> <p>Шешім қабылдау үшін бар немесе ықтимал проблемаларды басқаруға жеткізу.</p>	<p>процестері, кәрім-қатынастарды суретдеу, кадрлар есепке алу және басқару;</p> <p>7. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну;</p> <p>8. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</p> <p>9. Операциялық бизнес үлгілері;</p> <p>10. Ұйымдастырушылық дизайн;</p> <p>11. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелерінің, HR процестерінің және құралдарының теориялары мен тәжірибесі;</p> <p>12. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылық мотивация теориялары);</p> <p>13. Еңбек қатынастарын және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>14. Қақтығыстарды басқару әдістері, рәсімдер мен медиация құралдары;</p> <p>15. HR, HR процестерін автоматтандыру, техникалық қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы жетекші цифрлық платформалар;</p> <p>16. Этикалық нормаларды қолдану.</p>		
<p><b>Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету</b></p>		<p><b>ЕФ 1:</b> Әлеуметтік-еңбек қатынастарының жағдайын бақылау</p>	<p><b>ЕФ 1:</b> 1. Қызметкерлердің қатысу дәрежесін, әлеуметтік тұрақтылықты социологиялық зерттеулердің нәтижелерін талдау; 2. Еңбек жанжалдарына әкелетін типтік қателерді талдау; 3. Күрделі еңбек мәселелерін, еңбек тәртібін бұзуды шешу тәжірибесі; 4. Қақтығыс жағдайларын құжаттау; 5. Адам ресурстарын басқаруда этикалық стандарттарды қолдану; 6. Әлеуметтік шиеленістің және еңбек жанжалдарының/даулылардың тәуекелдерін анықтау;</p>	<p><b>ЕФ 1:</b> 1. Еңбек қатынастары саласындағы халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйым жұмыс істейтін сектор және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 3. Қызметкерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі; 4. Еңбек қатынастарын басқару саясаты мен тәжірибесін</p>	<p><b>ЕФ 1:</b> Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлау Өзгерістерді басқару Шабыттандыратын көшбасшылық Әсер ету және әсер ету Өзін-өзі дамыту Икемділік/бейімделу Стрессті басқару Өзара әрекеттесу және байланыс Проактивтілік</p>	<p><b>ЕФ 1:</b> <b>Шешім қабылдау-</b> жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>

			<p>Іс-шаралар жоспарын әзірлеу, әлеуметтік және еңбек жанжалдарының алдын алу бойынша алдын алу шараларын ұйымдастыру және жүзеге асыру.</p>	<p>сақтамаудың салдары; 5. Кері байланысты қамтамасыз ету түрлері/әдістері; 6. Адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, қарым-қатынастарды ресімдеу, персоналды есепке алу және басқару; 7. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну; 8. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 9. Операциялық бизнес үлгілері; 10. Ұйымдастырушылық дизайн; 11. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелерінің, HR процестерінің және құралдарының теориялары мен тәжірибесі; 12. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылық мотивация теориялары);</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>13. Еңбек қатынастарын және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>14. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі;</p> <p>15. Жанжалдарды басқару әдістері, рәсімдері және медиация құралдары;</p> <p>16. HR, HR процестерін автоматтандыру, техникалық қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы жетекші цифрлық платформалар.</p>		
		<p><b>ЕФ 2:</b> Әлеуметтік әріптестік қағидаттарын енгізу</p>	<p><b>ЕФ 2:</b> 1. Әлеуметтік әріптестік қағидаттарын ілгерілету; 2. Еңбек қатынастарын және олармен тікелей байланысты өзге де қатынастарды реттеу мәселелері бойынша қызметкерлер мен жұмыс берушінің мүдделерін үйлестіру; 3. Пайда болған қайшылықтарды шешу және қақтығыстардың</p>	<p><b>ЕФ 2:</b> 1. Еңбек қатынастары саласындағы халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және озық халықаралық технологиялар; 2. Бас келісім, салалық келісімдер; 3. Адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, қарым-қатынастарды ресімдеу,</p>	<p><b>ЕФ 2:</b> Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлау Өзгерістерді басқару Шабыттандыратын көшбасшылық Әсер ету және әсер ету Өзін-өзі дамыту Икемділік/бейімделу Стрессті басқару Өзара әрекеттесу және байланыс Проактивтілік</p>	<p><b>ЕФ 2:</b> <b>Шешім қабылдау-</b> жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту</p>



			<p>алдын алу кезінде компромисстік шешімдерді табу үдерісін дамыту;</p> <p>4. Ұжымдық келіссөздер жүргізу және ұсыныстарды талқылау үшін комиссия құру;</p> <p>5. Ұжымдық шарттардың, келісімдердің және қорытындылардың жобаларын дайындау бойынша ұжымдық келіссөздер жүргізу;</p> <p>6. Еңбек қатынастарын және оларға тікелей қатысты басқа да қатынастарды реттеу мәселелері бойынша өзара консультациялар (келіссөздер) жүргізу;</p> <p>7. Ұжымдық шарттың орындалу барысы туралы ақпарат жинау, оның орындалмау мәселелері мен себептерін зерделеу, тиісті шаралар қабылдау;</p> <p>8. Ұжымдық шартқа тараптар ұсынған ұсыныстарды зерделеу;</p> <p>9. Басшыларды, бітімгерлік/келісім комиссиясы мүшелерін еңбек заңнамасының негіздеріне оқыту, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту, еңбек дауларында консенсуска келу, медиация құзыреттері;</p> <p>10. Еңбек дауларын сотқа</p>	<p>персоналды есепке алу және басқару;</p> <p>4. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну;</p> <p>5. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері</p> <p>6. Операциялық бизнес үлгілері;</p> <p>7. Ұйымдастырушылық дизайн;</p> <p>8. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелерінің, HR процестерінің және құралдарының теориялары мен тәжірибесі;</p> <p>9. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылық мотивация теориялары);</p> <p>10. Еңбек қатынастарын және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>11. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын</p>		<p>үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<p>дейін шешуге жұмысшылар мен жұмыс берушілер өкілдерінің қатысуы;</p> <p>11. Медиация рәсімдері мен құралдарын қолдану;</p> <p>12. Жергілікті және орталық атқарушы органдармен, қоғамдық және кәсіби ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру.</p>	<p>сотқа дейін қарау тәртібі;</p> <p>12. Қатынастарды ұжымдық реттеу (ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасу тәртібі, ұжымдық шарттың мазмұны мен құрылымы);</p> <p>13. Қақтығыстарды басқару әдістері, рәсімдер мен медиация құралдары;</p> <p>14. HR, HR процестерін автоматтандыру, техникалық қызмет көрсету, ақпарат және персонал қауіпсіздігі саласындағы жетекші цифрлық платформалар;</p> <p>15. Ұйым жұмыс істейтін сектор және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;</p> <p>16. Қызметкерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі;</p> <p>17. Еңбек қатынастарын басқару саясаты мен тәжірибесін сақтамаудың салдары;</p> <p>18. Кері байланысты қамтамасыз ету түрлері/әдістері.</p>		
		<b>ЕФ 3:</b> Еңбек дауларын	<b>ЕФ 3:</b> 1. Басшылыққа негізделген	<b>ЕФ 3:</b> 1. Еңбек қатынастары		

		реттеу, алдын алу және алдын алу	<p>шешім қабылдау үшін фактілер мен ақпаратты жинау және талдау;</p> <p>2. Фактілерді салыстыру және тексеру, құжаттаманы зерделеу және қажет болған жағдайда заңға сәйкес тартылған тараптармен бетпе-бет кездесулер/талқылаулар өткізу;</p> <p>3. Ережелер мен рәсімдерге негізделген қайшылықтарды шешудің стандартты тәсілдерін пайдалана отырып, еңбек дауын шешу бойынша ұсыныстарды қарау, бағалау және келісу;</p> <p>4. Ұйымда еңбек дауларын сотқа дейін реттеу мүмкіндіктерін (келісім комиссиясы, еңбек арбитражы, бітімгершілік комиссиясы, медиация рәсімдері) пайдалану;</p> <p>5. Басшылықты ағымдағы жағдай туралы хабардар ету және еңбек дауын заңнамаға және ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес шешу бойынша ұсыныстар/нұсқаларды енгізу;</p> <p>6. Еңбек мәселелері бойынша шешім қабылдау үшін басқа да бар немесе ықтимал проблемаларды басшылыққа жеткізу;</p> <p>7. Жұмыс нәтижелері</p>	<p>саласындағы халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және озық халықаралық технологиялар;</p> <p>2. Адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, қарым-қатынастарды ресімдеу, кадрлық іс қағаздарын жүргізу және басқару;</p> <p>3. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну;</p> <p>4. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</p> <p>5. Операциялық бизнес үлгілері;</p> <p>6. Ұйымдастырушылық дизайн;</p> <p>7. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелерінің, HR процестерінің және құралдарының теориялары мен тәжірибесі;</p> <p>8. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылық мотивация теориялары);</p> <p>9. Еңбек қатынастарын</p>		
--	--	----------------------------------	--	---	--	--

			<p>бойынша коммуникация жоспарын жүзеге асыру, оның ішінде БАҚ-та шығу, басшылықпен кездесу, ресми жауаптар дайындау; 8. Еңбек дауын заңнамаға сәйкес қарау және реттеу рәсімдеріне сәйкес жағдайды, жағдайды талдауды және қажет болған жағдайда келесі кадамдарды түсіндіре отырып, қызметкерлердің өтінішіне жазбаша жауап дайындау;</p> <p>9. Медиация рәсімдері мен құралдарын пайдалана отырып, еңбек дауын шешу бойынша шараларды әзірлеу және қабылдау;</p> <p>10. Байланыс жүргізу, алынған нәтижелер бойынша кері байланысты қамтамасыз ету;</p> <p>11. Құжаттарды дайындаудағы, конфликттік жағдайларды талапқа сай құжаттаудағы практикалық дағдылар;</p> <p>12. Этикалық нормаларды қолдану</p> <p>13. Әлеуметтік және еңбек мәселелерін шешу үшін әлеуметтік серіктестермен, келіссөздер жүргізушілермен және/немесе медиаторлармен өзара әрекеттесу;</p> <p>14. Келісім/келісім комиссиясының</p>	<p>және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>10. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі;</p> <p>11. Жанжалдарды басқару әдістері, рәсімдері және медиация құралдары;</p> <p>12. HR, HR процестерін автоматтандыру, техникалық қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы жетекші цифрлық платформалар;</p> <p>13. Ұйым жұмыс істейтін сектор және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;</p> <p>14. Қызметкерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі;</p> <p>15. Еңбек қатынастарын басқару саясаты мен тәжірибесін сақтамаудың салдары;</p> <p>16. Кері байланысты қамтамасыз ету түрлері/әдістері.</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>басшылары мен мүшелерін еңбек заңнамасының негіздеріне оқытуды ұйымдастыру, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту, еңбек даулары бойынша консенсусқа келу, медиация құзыреттері;</p> <p>15. Әлеуметтік-еңбек жанжалдарының алдын алу және ұйымдағы тұрақтылықты сақтау үшін барлық қажетті алдын алу шараларын қолдану;</p> <p>16. Еңбек қатынастарын басқару шараларын іске асыру бойынша бюджеттік жоспарлау.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

<b>"Мансапты басқару" кәсіби стандарты негізінде әзірленді</b>						
<b>Мамандық: қызмет көрсету саласының бакалавр</b>						
<b>СБШ бойынша біліктілік деңгейі: 6</b>						
<i>Кәсіптегі міндетті еңбек функциялары</i>	<i>Кәсіптегі қосымша еңбек функциялары</i>	<i>Кәсіби міндеттер</i>	<i>Білік, дағдылар</i>	<i>Білім</i>	<i>Жеке тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар</i>	<i>Кәсіппен байланысты жұмыстарды орындауға арналған қосымша дағдылар</i>
<b>ЕФ1:</b> Қызметкердің мансабын басқару процесін қалыптастыру және жүзеге асыру.		<b>ЕФ1:</b> Ұйымда/холдингте/секторда мансаптық менеджмент тұжырымдамасын әзірлеу	<b>ЕФ1:</b> 1. Ұйымдарда/холдингтерде/секторда мансаптық менеджментті құрудың үздік тәжірибелерін талдау; 2. Қызметкерлердің мансаптық менеджменті бойынша халықаралық трендтерді талдау;	<b>ЕФ1:</b> 1. Менеджмент, ұйымдастырушылық мінез-құлық, маркетинг, Әлеуметтік психология негіздері; 2. Жаңа кәсіптер атласы, еңбек нарығындағы үрдістер;	<b>ЕФ1:</b> Әсер ету Тұтынушыға назар аудару Аналитикалық ойлау Бизнесті түсіну Нәтижеге бағытталған Икемділік <b>ТФ1:</b> Оказание влияния	<b>ЕФ1:</b> Шешім қабылдау-жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектелулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы

			<p>3. Жаңа және ескірген кәсіптерді бақылау;</p> <p>4. Ұйымда, салада мансаптық менеджменттің мақсаты мен тұжырымдамасын қалыптастыру;</p> <p>5. Ұйымның стратегиясын мансаптық менеджмент мақсаттарымен интеграциялауды қамтамасыз ету;</p> <p>6. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру/жеке даму қажеттілігін айқындау мақсатында Кадрлық аудит жүргізу және қызметкерлердің тиімділігін бағалау нәтижелерін талдау;</p> <p>7. Қызметкерлердің мансаптық дамуының құрамдас бөлігі ретінде сындарлы кері байланыс беруге жәрдемдесу;</p> <p>8. Кәсіби күйіп қалудан қызметкерлерді қолдаудың мотивациялық бағдарламалары мен бағдарламаларын әзірлеу.</p> <p>9. Бюджетті жоспарлау және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлу</p>	<p>3. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері;</p> <p>4. Тұрақты даму Тұжырымдамасы;</p> <p>5. Еңбек нарығын зерттеу тәсілдері;</p> <p>6. Мотивация әдістері және қызметкерлердің қатысуын арттыру;</p> <p>7. Персоналдың кәсіби бағдарлану негіздері;</p> <p>8. Кәсіби күйіп кетуді басқару.</p>	<p>Клиентоориентированность</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Понимание бизнеса</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Гибкость</p>	<p>және сапалы орындау мүмкіндігі</p> <p><b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>
		<p><b>ЕФ2:</b> Қызметкерлердің қабілеттері мен мақсаттарын ескеріп отырып,</p>	<p><b>ЕФ2:</b> 1. Жұмыс орнындағы қызметкерлердің кәсіби қызметіне әсер ететін факторларды анықтау</p>	<p><b>ЕФ2:</b> 1. Маркетинг, Экономика, психология негіздері;</p>	<p><b>ЕФ1:</b> Әсер ету Тұтынушыға назар аудару Аналитикалық ойлау</p>	<p><b>ЕФ2:</b> Шешім қабылдау- жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы</p>

		<p>қызметкерлердің мансабын жоспарлау</p>	<p>және мониторингілеу;  2.Қызметкерлердің мансабын басқарудың тиісті құралдарын анықтау;  3.Ұйымдағы/холдингтегі / сектордағы мансапты басқару процесінің дизайны және өзара әрекеттесуші тараптардың жауапкершілігін бөлу;  4.Ұйым/холдинг/сектор шеңберінде мансаптық ілгерілеумен қызметкерлер қызметінің тиімділігін бағалау жөніндегі нәтижелерді интеграциялау;  5.Қызметкерлердің психологиялық және кәсіби қасиеттеріне бағалау жүргізу;  6.Ұйым мен жеке қызметкердің мақсат қоюының өзара байланысына қол жеткізу;  7.Мансапты басқару процесінің ашықтығын қамтамасыз ету;  8."Мансап түйықтарын" жою;  9.Қызметкерлердің сандық және сапалық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қызметкерлердің қажетті санатының мансаптық даму жолдарын анықтау, мансаптық векторларды құру;  10.Қызметкерлердің жеке</p>	<p>2.Мансаптық коучингтің негіздері;  3.Мансапты басқарудың заманауи құралдары мен әдістері;  4.Қызметкерлердің мансаптық менеджменті бойынша трендтер мен халықаралық тәжірибелер;  5.Мансапты жіктеу кезеңдері мен критерийлері;  6.Мансапты бағалау әдістері;  7.Бағалау технологиялары мен құралдары;  Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер</p> <p><b>ТФ2:</b>  1. Основы маркетинга, экономики, психологии;</p>	<p>Бизнесті түсіну  Нәтижеге бағытталған  Икемділік</p>	<p>шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі  Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі  Өзін - өзі дамыту-жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>
--	--	---	---	---	---	---

			<p>мансаптық үміттерін анықтау үшін сауалнамалар мен сессиялар өткізу;</p> <p>11. Қызметкерлерді дамыту және мансаптық ауысу бағдарламаларын әзірлеу;</p> <p>12. Қызметкерлердің мансаптық күтулері мен ұйымдағы/холдингтегі/сектордағы мақсаттар, ұсыныстар арасындағы өзара байланысты қамтамасыз ету;</p> <p>13. Байланыс жоспарын құру;</p> <p>14. Мансапты басқару процесін автоматтандыруға ықпал ету;</p> <p>15. Мансапты басқару процесінде цифрлық технологияларды қолдану және бейімдеу;</p> <p>16. Мансапты басқаруда корпоративтік және этикалық нормаларды қолдану;</p> <p>17. Мансапты басқаруда тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу</p>	<p>2. Основы карьерного коучинга;</p> <p>3. Современные инструменты и методы карьерного менеджмента;</p> <p>4. Тренды и международные практики по управлению карьерой работников;</p> <p>5. Этапы и</p>		
<p><b>Менеджерлер мен қызметкерлерге кеңес беру және оқыту, мансапты басқару процесінің тиімділігін бағалау</b></p>		<p><b>ЕФ 1:</b>          Ұйымдағы мансапты басқару бағдарламалары шеңберінде мансаптық консультациялар</p>	<p><b>ЕФ 1:</b>          1. Ұйым шеңберінде жылжыту перспективалары және Холдинг/сектор және сала шеңберінде ротациялау мүмкіндігі туралы</p>	<p><b>ЕФ 1:</b>          1. Адам ресурстарын басқару, мансапты басқару, мансапты басқару тиімділігін бақылау және бақылау саласындағы</p>	<p><b>ЕФ1:</b>          Өсер ету Тұтынушыға назар аудару Аналитикалық ойлау Бизнесі түсіну Нәтижеге бағытталған</p>	<p><b>ЕФ 1:</b>  <b>Шешім қабылдау-жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі</b></p>



		өткізу	<p>қызметкерлерге кеңес беру;</p> <p>2. Қызметкерлерді кәсіби дамыту мақсатында басшыларды мансаптық коучинг және кері байланыс құралдарына оқыту;</p> <p>3. Мансапты басқару мәселелері бойынша жеке және топтық сессиялар өткізу;</p> <p>4. Қызметкермен жеке кәсіптік даму перспективасын және қосымша білім алу, қайта біліктілік алу, тағылымдамадан өту мүмкіндігін талқылау;</p> <p>5. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды, қызметкерлердің жоспарларын қалыптастыру шеңберінде қызметкерлерге кеңес беру;</p> <p>6. Жұмыскерлерді еңбек нарығының өзгермелі сұраныстарына тиімді бейімдеу үшін жағдай жасау;</p> <p>7. Қызметкерлерді мансаптық мүмкіндіктер туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету;</p> <p>8. Қызметкерлерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру қажеттіліктерін қалыптастыру және жоспарлау.</p>	<p>терең практикалық және теориялық білім;</p> <p>2. Ұйым ішіндегі қызметкерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері;</p> <p>3. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері;</p> <p>4. Қызметкерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері;</p> <p>5. Кәсіптік бағдар беру теориясы;</p> <p>6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары;</p> <p>7. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;</p> <p>8. Мансаптық кеңес беру негіздері;</p> <p>9. Эмоционалды интеллект негіздері.</p>	Икемділік	<p>Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі</p> <p><b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану</p>
--	--	--------	---	--	-----------	--

			9.Мансапты басқару саласында уақтылы басқару шешімдерін қабылдау;			
		<b>ЕФ 2:</b> Қызметкерлердің мансаптық жетістіктерін бақылау	<b>ЕФ 2:</b> 1. Қызметкерлердің мансаптық жетістіктерін бақылау; 2. Қызметкердің мансаптық және кәсіби өсу динамикасы мен бағытын талдау; 3. Қызметкермен және оның басшысымен жеке сессиялар негізінде қызметкердің мансаптық карталары мен даму жоспарларын қайта қарау; 4. Мансапты басқару әдістері мен құралдарының тиімділігін бағалау бойынша қызметкерлерден кері байланыс жинау және талдау; 5. Ұйым қызметкерлерінің даму/кәсіптік бағдар беру және қайта даярлау бағдарламаларының өтуін бағалау; 6. Даму бағдарламаларының тиімділігін бағалау 7. Қызметкерлердің қатысуы мен қанағаттануын бағалау; 8. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен)	<b>ЕФ 2:</b> 1. Маркетинг, Экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық менеджментті дамыту трендтері және халықаралық тәжірибелер; 3. Ұйым ішіндегі қызметкерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 4. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 5. Қызметкерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 6. Кәсіптік бағдар беру теориясы; 7. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру	<b>ЕФ1:</b> Өсер ету Тұтынушыға назар аудару Аналитикалық ойлау Бизнесті түсіну Нәтижеге бағытталған Икемділік	<b>ЕФ 2:</b> Шешім қабылдау-жағдайды (ақпаратты) жан-жақты бағалау, содан кейін оңтайлы шешімді уақтылы қабылдау мүмкіндігі Тиімділік-шектеулі уақыт жағдайында жұмысты уақтылы және сапалы орындау мүмкіндігі <b>Өзін - өзі дамыту-</b> жұмысты жақсарту үшін жаңа білім, Дағдылар мен дағдыларды үздіксіз игеру және қолдану

			өзара іс-қимыл/ынтымақтастық (тиімді ынтымақтастық және синергия); Мансапты басқару бөлігінде мониторинг, шығындарды бағалау және бюджеттеуді бақылау	технологиялары; 8. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 9. Мансаптық кеңес беру негіздері; Эмоционалды интеллект негіздері.		
--	--	--	---	---	--	--