

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТАРАЗСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ
ШЕРХАНА МУРТАЗЫ



БАКАЛАВРИАТ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

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

Структура модульной образовательной программы

1. Название образовательной программы: 6B04105 – Менеджмент: Управление человеческими ресурсами

2. Уровень образовательной программы:

Код и классификация области образования: 6B04 - Бизнес, управление и право

Код и классификация направления подготовки: 6B041 - Бизнес и управление

Группа образовательных программ: B044 Менеджмент и управление

Присуждаемая степень: Бакалавр бизнеса и управления по ОП 6B04105 – Менеджмент: Управление человеческими ресурсами

3. Паспорт образовательной программы

Образовательная программа составлена в соответствии со следующими документами:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями);

- Профессиональный стандарт: «HR-аналитика». Приложение № 1 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

• - Профессиональный стандарт «Общее управление человеческими ресурсами». Приложение № 2 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт: «Адаптация персонала». Приложение № 4 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт: «Аутстаффинг персонала». Приложение № 5 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт «Внутренние коммуникации». Приложение № 7 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт «Кадровое администрирование». Приложение № 8 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт: «Обучение и развитие персонала». Приложение № 10 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт «Оценка потенциала персонала». Приложение № 12 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт: «Организационный дизайн». Приложение № 11 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255;

- Профессиональный стандарт «Бренд работодателя». Приложение № 6 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 18.12.2019г. №255.

3.1 Цели образовательной программы:

Цель ОП - подготовка профессионалов нового поколения, обладающих стратегическим мышлением, практическими знаниями и аналитическими навыками, необходимыми для обоснования и реализации эффективных управленческих решений в области управления человеческими ресурсами в современных условиях.

3.2 Задачи образовательной программы:

1. Формирование методологических, организационных и социально-психологических знаний и навыков студентов в области управления человеческими ресурсами, направленных на обеспечение конкурентоспособности специалиста на отечественном рынке труда.

2. Формирование мышления, позволяющего менеджеру по кадрам обеспечивать устойчивое развитие организации любой организационно-правовой формы.

3. Обучение и воспитание молодых специалистов на основе формирования и развития профессиональных и личностных компетенций, позволяющих выпускникам динамично включаться в профессиональное сообщество.

Обучение по данной ОП ориентировано на удовлетворение потребностей в квалифицированных кадрах Жамбылской области и Республики Казахстан в целом.

3.3. Модель выпускника по ОП 6В04105 – Менеджмент: Управление человеческими ресурсами

3.3.1. Виды профессиональной деятельности выпускника

Выпускники ОП 6В04105 – Менеджмент: Управление человеческими ресурсами по направлению подготовки 6В041 – «Бизнес и управление» занимают следующие ниши в экономике Республики Казахстан, согласно ОКЭД ГК РК

84.11.1 Деятельность республиканских органов управления

84.11.2 Деятельность региональных органов управления

84.11.3 Деятельность местных органов управления

84.11.4 Деятельность сельских и поселковых органов управления

3.3.2 Перечень профессий, которые может выполнить выпускник после завершения ОП 6В04105 – Менеджмент: Управление человеческими ресурсами по направлению подготовки 6В041 – «Бизнес и управление»

Согласно Национального классификатора занятий РК 01-2017 (НКЗ РК 01-2017) выбрана следующая группа профессий:

1221-2-003 Заведующий административным отделом

1221-2-004 Начальник административного отдела

1221-2-005 Начальник административного отделения

1221-2-006 Начальник административной службы

1221-2-007 Начальник административной части организации

1221-2-008 Начальник административно-хозяйственного отдела

1221-2-009 Управляющий в административных подразделениях (службах)

1221-3-001 Руководитель подразделения по юридической работе

1222-0-001 Директор по кадрам и быту

1222-0-002 Директор по персоналу

1222-0-003 Директор по трудовым ресурсам

1222-0-004 Директор по управлению персоналом

1222-0-005 Заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями)

1222-0-006 Начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду

1222-0-007 Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)

1222-0-010 Руководитель по развитию персонала

1222-0-011 Руководитель по управлению талантами

1222-0-012 Руководитель по управлению эффективностью (результативностью)

деятельности работников

1222-0-013 Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями)

1222-0-014 Управляющий по кадрам

2421-0-003 Аналитики по управлению предприятием

2421-0-008 Консультанты по вопросам управления

2422-1-002 Аналитик по управлению персоналом

- 2422-1-003 Аналитик рабочих мест
- 2422-1-009 Консультант по профориентации для персонала
- 2422-1-014 Специалист по кадровому делопроизводству
- 2422-1-015 Специалист по кадровым вопросам
- 2422-1-016 Специалист по квалификационным системам
- 2422-1-017 Специалист по найму
- 2422-1-018 Специалист по обслуживанию персонала
- 2422-1-010 Консультант по условиям труда
- 2422-1-020 Специалист по подбору персонала
- 2422-1-021 Специалист по работе с персоналом
- 2422-1-022 Специалист по трудовым отношениям
- 2422-1-023 Специалист по трудовым ресурсам
- 2422-1-024 Специалист по трудоустройству уволенного персонала
- 2422-1-025 Специалист по управлению эффективностью (результативностью)

деятельности работников

- 2422-1-029 Эксперт по анализу факторов условий труда
- 2422-2-005 Специалист по обучению и развитию персонала
- 2422-2-006 Специалист по подготовке кадров
- 2422-2-007 Специалист по подготовке трудовых ресурсов
- 2422-2-008 Специалист по развитию персонала
- 2631-0-005 Консультант по менеджменту
- 3160-9-008 Инспектор по труду
- 3333-0-005 Агент по трудовым ресурсам
- 3345-0-001 Агент по трудовым отношениям
- 3345-0-002 Служащий отдела по связям с работодателями
- 3345-0-003 Служащий по обучению и развитию персонала
- 3345-0-004 Служащий по организации и нормированию труда
- 3345-0-005 Служащий по поиску и подбору персонала
- 3345-0-006 Служащий по развитию кадрового потенциала
- 3345-0-007 Служащий по трудовым отношениям

3.4. Функции профессиональной деятельности:

В ходе профессиональной деятельности бакалавр выполняет следующие функции:

Функциями профессиональной деятельности бакалавра экономики и бизнеса по ОП 6В04105 - «Менеджмент: Управление человеческими ресурсами» являются:

- определение основных целей и задач управления, их эффективность;
- планирование основных направлений развития производства и управления;
- формирование структуры производственного объекта и структуры управления, оптимальное построение производственного аппарата;
- совершенствование техники и технологии производства;
- организация и планирование деятельности коллектива и своей собственной работы;
- распределение заданий и инструктаж подчиненных; контроль за ними;
- внедрение инновации в сфере производства;
- мотивация персонала, активизация их труда;
- контроль и мониторинг всей деятельности управления, подготовка отчетной документации;
- ведение переговоров;
- Исследование и анализ учебной и научной литературы в области экономики и предпринимательства;
- владение навыками самоанализа и самообразования для профессионального и личностного роста.

3.4.1 Типовые задачи профессиональной деятельности:

Основной задачей программ подготовки бакалавров по образовательной программе ОП 6В04105 - «Менеджмент: Управление человеческими ресурсами» является обеспечение условий для:

- получения полноценного, качественного высшего базового образования и профессиональной компетентности в области управления страны и ее регионов, управления народным хозяйством и его отраслями, управления государством и его территориальными образованиями;

- приобретения высокого общего интеллектуального уровня развития, овладение грамотной и развитой речью, гуманитарной культурой, высокими нравственными, этическими и правовыми нормами, широтой и культурой экономического мышления и навыками научной организации труда;

- развития творческого потенциала, собственной инициативы и новаторства;

- продолжения студентами образования на последующей ступени многоуровневого образования;

- конкурентоспособности выпускников на рынке рабочей силы, что обеспечило бы возможность для максимально быстрого трудоустройства по направлению подготовки;

- выбора студентами индивидуальных программ образования.

Задачи выпускника как объекта профессиональной деятельности.

Бакалавр по ОПВ04105 - «Менеджмент: Управление человеческими ресурсами» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

а) организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами;

- планирование кадровой работы и маркетинг человеческих ресурсов;

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

- организация работ с высвобождающимся персоналом;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на человеческие ресурсы;

- оценка экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами.

б) в информационно-аналитической деятельности:

- анализ рынка труда;

- прогнозирование и определение потребности в персонале;

- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ социальных процессов и отношений в организации;

- анализ системы и процессов управления персоналом организации;

- использование автоматизированных информационных технологий управления человеческими ресурсами.

в) в социально-психологической деятельности:

- осуществление социальной работы с персоналом;

- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

г) в проектной деятельности:

- применение современных методов управления человеческими ресурсами;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления человеческими ресурсами и организации в целом (в т. ч. в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3.4.2 Содержание профессиональной деятельности

- выявление сильных и слабых сторон объекта управления в отраслевом и региональном аспектах;
- определение внешних угроз и возможностей осуществления стратегии развития объекта управления;
- подготовка проекта решений по достижению стратегических целей объекта управления.

3.4.3 Профили образовательной программы

Содержание профессиональной деятельности бакалавра по 6В04105 - «Менеджмент: Управление человеческими ресурсами» в разрезе образовательных траекторий заключается в:

1. «Управление персоналом»:

- участия в разработке государственных и стратегических программ по развитию отраслей экономики и управления народным хозяйством;
- организации, планировании и координации деятельности по управлению конкретной сферы деятельности и формирование его дальнейшей стратегии;
- исследовании функционирования отраслевых и региональных сфер управления, хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм;
- организации планирования, прогнозирования развития отраслей национальной экономики;
- регулировании социально-экономических отношений на государственном, отраслевом и внутрифирменном уровнях.

2. «Система оценки персонала»:

- реализации и применении технологии управления в конкретной организации;
- участия в процедуре планирования, менеджмента персонала, инвестиционного, инновационного и экологического менеджмента;
- организации производства, обеспечение технологического процесса необходимыми ресурсами;
- проведении анализа эффективности управленческих решений, осуществление контроллинга по всему спектру производственной и управленческой деятельности, аргументировании выводов и грамотном оперировании информацией;
- разработке стратегий развития персонала, инвестиционных проектов, осуществлении бизнес-планирования;
- владении навыками принятия решений профессионального характера в условиях неопределенности.

4. Знания и умения выпускника образовательной программы

Выпускник данной образовательной программы 6В04105 - «Менеджмент: Управление человеческими ресурсами» должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления человеческими ресурсами и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- основы разработки и реализации концепции управления человеческими ресурсами, кадровой политики организации и уметь применять их на практике;

- основы стратегического управления человеческими ресурсами и уметь применять их на практике;
- основы кадрового планирования и уметь применять их на практике;
- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и уметь применять их на практике;
- основы профориентации персонала и уметь применять их на практике;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и уметь применять их на практике;
- основы научной организации и нормирования труда,
- государственные, русский и один иностранный языки;
- уметь:**
- находить оптимальные варианты при решении управленческих задач;
- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т. ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т. ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) различных категорий персонала;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
- оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.
- иметь навыки:**
- анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умеет применять их на практике;
- технологии управления безопасностью труда персонала;
- разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыки работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РК, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РК, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.);
- ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;
- разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- разработки организационной и функционально-штатной структуры;

- сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
- контроля за использованием рабочего времени;
- анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике.

быть компетентен:

- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;
- в области этических ценностей: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления человеческими ресурсами, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- в проведении исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;
- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- в вопросах самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям.

5. Результаты обучения

Результаты обучения:

- способен к анализу и оценке современных научных достижений; знает основные подходы к формулированию стратегии противодействия коррупции; владеет знаниями и практическими навыками создания безопасных и безвредных условий жизнедеятельности; опирается на основные категории и понятия права, экономики, экологии;
- способен использовать экономические знания для анализа и оценки процессов в экономической сфере на макро и микро уровнях, анализировать социально-значимые проблемы и процессы, критически оценивать финансовые риски и возможности на основе статистических данных, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности;
- способен применять навыки управленческого воздействия на персонал, разрабатывать и внедрять маркетинговые методы по управлению персоналом, создавать кадровую политику организации и использовать примеры делового общения с партнерами. Использовать навыки количественного и качественного анализа при введении бухгалтерского учета путем использования цифровых технологий по обработке информации в принятии управленческих решений, адаптировать и применять экономические, финансовые, психологические-управленческие методы к конкретным задачам управления;
- способен применять теоретические знания по основам управленческой деятельности, разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политике с

применением лидерских качеств, по формированию и использованию трудового потенциала и интеллектуального капитала организации. Способен анализировать и прогнозировать экономические процессы путем владения информацией и умеет применять их на практике;

- владеет знаниями теоретическими и практическими знаниями научной организации и регламентации труда, проектирования организации систем и процессов управления персоналом; владеет навыками анализа трудовых показателей, стандартов оказания услуг в том числе на иностранном языке. Умеет эффективно организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команд, путем прогнозирования процессов групповой динамики;

- использует основные подходы и методы современного менеджмента для повышения результативности и эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии и организации различных форм собственности;

- умеет использовать современные методики по принятию и реализации организационных управленческих решений, в том числе по управлению конфликтами и стрессами, владеет навыками стратегического мышления и кадровой политики;

- обладает организационными способностями, в том числе по самоменеджменту, проявляет высокую исполнительскую дисциплину и ответственность за реализацию своих должностных обязанностей, применяя основы и принципы академической честности;

- владеет знаниями и навыками использования современных методов и реализации организационной культуры персонала, мотивации и стимулирования, распределения ответственности, делегирования полномочий на законных основаниях, контроля и оценки деятельности, а также повышения квалификаций персонала; умеет осуществлять типичные методы оценки персонала, проводить анализ затрат на организацию процедур оценки персонала;

- владеет навыками распределения полномочий по профессиональным способностям, навыками лидерства, демонстрирует умение находить рациональные управленческие решения по улучшению качества, а также способности освоения систем корпоративной культуры и персонального брендинга;

- умеет формулировать стратегию по развитию персонала владеет навыками практического внедрения стратегий в области управления человеческими ресурсами, способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

6. Результаты обучения (компетенции) образовательной программы

6.1 Перечень компетенций

Методы компетентностного подхода активно и эффективно применяются в различных странах мира и стали основополагающими в рамках «Болонского процесса».

Общие компетенции выпускника вуза формируются на основе требований к общей образованности, социально-этическим компетенциям, экономическим и организационно-управленческим компетенциям, специальным и другим компетенциям.

Шифр и наименование компетенций	Шифр и виды компетенций	Шифр и определения целей и задач компетенций
1. Базовые (блок ООД)	1.1 Естественно-гуманитарные	1.1.1 Способен определять основные этапы в развитии истории Казахстана единые концептуальные подходы к изучению истории и культуры народов Казахстана; приобрести навык и о теории международных отношений и истории дипломатии на протяжении нескольких столетий; основных тенденциях внешней политики великих держав мира и Казахстана; 1.1.2 Способен выделить важнейшие этапы исторического развития философии, опираясь на классические произведения наиболее значимых философов 1.1.3 Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
	1.2 Социально-	1.2.1 Готов к толерантному восприятию социальных и культурных

	политические	<p>различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>1.2.2 Способен использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики;</p> <p>1.2.3 Способен учитывать этнокультурные и конфессиональные различия участников образовательного процесса при построении социальных взаимодействий;</p> <p>1.2.4 Способен понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе, политической организации общества.</p> <p>1.2.5 Готов использовать методы физического воспитания и самовоспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья.</p>
	1.3 Культурные, языковые	<p>1.3.1 Готов к уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия</p> <p>1.3.2Способен к коммуникации в устной и письменной формах на казахском, русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>1.3.3 Готов к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе;</p> <p>1.3.4 Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;</p> <p>1.3.5 Владеет моральными нормами и основами нравственного поведения;</p>
	1.4 Информационные	<p>1.4.1 Способен использовать знания о современной естественно-научной картине мира в образовательной и профессиональной деятельности, применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;</p> <p>1.4.2 Способен к профессиональному владению современной компьютерной техникой и программным обеспечением, а также современными техническими средствами обучения;</p> <p>1.4.3 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;</p> <p>1.4.4 Готов использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готов работать с компьютером как средством управления информацией, способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов</p>

2. Ключевые (блок БД)	2.1 Общие профессиональные	<p>2.1.1 Умеет определять и формулировать экономическую целесообразность принимаемых решений, а также оптимизировать стратегию и тактику рыночного поведения.</p> <p>2.1.2 Владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников, способен к коммуникации в устной и письменной формах на казахском, русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>2.1.3 Умеет демонстрировать знание основ и истории экономической науки; умение ясно и последовательно представлять освоенное, концептуализировать новый материал, информацию и связывать ее с известной информацией;</p> <p>2.1.4 Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>
	2.2 Когнитивные (общие основы дисциплин)	<p>2.2.1 Владеет теоретическими основами управленческой деятельности;</p> <p>2.2.2 Способен к генерации идей владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>2.2.3 Способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>2.2.4 Способен реализовывать авторские новаторские идеи, владеет навыками работы основными инструментами стратегического управления государственного сектора, планирования и организации</p>
	2.3 Деятельностные (практикоориентированная деятельность)	<p>2.3.1 Способен выбрать механизмы принятия решений органами государственного регулирования, методику планирования и прогнозирования для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;</p> <p>2.3.2 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, владеет технологиями управления персоналом и кадрового планирования.</p> <p>2.3.3 Способен проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>
3. Специальные (блок ПД) Шифр и наименование компетенций	3.1 Когнитивные (анализ, планирование)	<p>3.1.1 Способен прогнозировать состояние экономики на микро- и макро уровне;</p> <p>3.1.2 Может рационально управлять кадрами, финансами предприятия и предприятия в целом;</p> <p>3.1.3 Компетентен в вопросах организации государственного регулирования; владеет методическими основами в области бизнес планирования и проведения оценки финансовых инструментов; в области организации инвестиционного проекта.</p> <p>3.1.4 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p> <p>3.1.5 Способен обоснованно выбирать типы партнерств; формировать программу проекта организации ГЧП на</p>

		<p>государственном, и региональном уровнях</p> <p>3.1.6 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, использует методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения;</p> <p>3.1.7 Способен повышению эффективности и результативности деятельности государственного аппарата, осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации, владеет методами разработки, интерпретации конфликтов, анализа уровней и стадий конфликтных ситуаций.</p> <p>3.1.8 Умеет анализировать процессы и явления, происходящие в экономической среде, выявлять и анализировать риски и угрозы, связанные с антимонопольным регулированием экономики;</p> <p>3.1.9 Владеет методами и приемами оценки эффективности корпоративного управления, современными методами оценки эффективности использования ресурсов.</p>
	3.2 Креативные	<p>3.2.1 Владеет теоретическими основами управленческой деятельности, умениями и навыками перестраивать профессиональную деятельность, реализовывать авторские новаторские идеи, находить нестандартные и альтернативные решения, быть способным к генерации идей;</p> <p>3.2.2 Владеет методикой критического мышления;</p> <p>3.2.3 Владеет дивергентным мышлением и методами решения проблем новыми способами.</p>
	3.4 Профессиональные	<p>3.3.1 Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы;</p> <p>3.3.2 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности;</p> <p>3.3.3 Способен принимать эффективные меры по предотвращению возникновения конфликта интересов и коррупционного поведения, планировать и организовать антикризисное управление, обладать компетенцией, необходимой для эффективной организации антикризисного управления;</p> <p>3.3.4 Способен вести дискуссию по внешнеполитической тематике, работать в группах и коллективах международного профиля, отстаивать национальные интересы Республики Казахстан;</p> <p>3.3.5 Способен участвовать в разработке и внедрении проектов и программ, развитии проектно-аналитической деятельности.</p>

7. Структура образовательной программы высшего образования

Срок обучения: 4 года

Академическая степень: бакалавр бизнеса и управления по ОП
6В04105 - «Менеджмент: Управление человеческими ресурсами»

№	Наименование циклов и дисциплин	Общая трудоемкость	
		в академических часах	в академических кредитах
1	2	3	4
1	Цикл общеобразовательные дисциплины (ООД)	1680	56
1)	Обязательный компонент	1530	51
	История Казахстана	150	5
	Философия	150	5
	Иностранный язык	300	10
	Казахский (Русский) язык	300	10
	Информационно-коммуникационные технологии (на английском языке)	150	5
	Модуль социально-политических знаний (социология, политология, культурология, психология)	240	8
	Физическая культура	240	8
2)	Вузовский компонент и(или) Компонент по выбору	150	5
2	Цикл базовых дисциплин (БД)	3360	112
1)	Вузовский компонент	180-1680	6-56
2)	Компонент по выбору	Не менее 1680	Не менее 56
3	Цикл профилирующих дисциплин (ПД)	1800	60
1)	Вузовский компонент и(или) Компонент по выбору	1800	60
4	Дополнительные виды обучения (ДВО)		
1)	Компонент по выбору		
5	Итоговая аттестация	240	8
1)	Написание и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена	240	8
	Итого	7200	240

8. Содержание образовательной программы в рамках видов модулей

Код дисциплин, входящих в модуль	Наименование дисциплин, входящих в модуль	Число академических кредитов в ECTS	Семестр	Шифр целей и задач компетенций
1. Жалпы білім беретін пәндер (ЖБП) циклі / Цикл общеобразовательные дисциплины (ООД) - 56 кредита (ов)				
Міндетті компонент/Обязательный компонент/ Mandatory component - 51 кредита (ов)				
Модуль 1.1 Жаратылыстану-гуманитарлық / Естественно-гуманитарный				
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	
Модуль 1.2 Тілдік дайындық / Языковая подготовка				
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
Модуль 1.3 Әлеуметтік-саясаттану білім модулі / Модуль социально-политических знаний				
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
Модуль 1.4 Физикалық және эстетикалық тәрбие/Физическое и эстетическое воспитание				
DSh 1110/ FK1106/ PT1110	Дене шынықтыру / Физическая культура/ Physical training	8	1-4	1.2.5
Таңдау компоненті/ Компоненту по выбору/ Component for choice - 5 кредита (ов)				
Модуль 1.5 Фундаментальды ғылым/Фундаментальная наука				
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
Базалық пәндер (БП) циклы/ Цикл базовых дисциплин (БД) - 109 кредита (ов)				
Жоғары оқу орны компоненті / Вузовский компонент - 35 кредита (ов)				
Модуль 2.1 Экономика, басқару негіздері / Основы экономики и управления				
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
М. 2.2 Ұзақ мерзімді кезеңдегі экономика/Экономика в долгосрочном периоде				
Mak2214	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

Модуль 2.3 Мемлекеттік, стратегиялық басқару / Государственное, стратегическое управление				
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
Модуль 2.5 Кәсіби тілдер/ Профессиональные языки				
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
Модуль 2.6 Адам ресурстарын басқару және еңбекті ұйымдастыру/Управление человеческими ресурсами и организация труда				
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
Модуль 2.7 Аймақтық экономиканы басқару және басқарудағы заманауи IT-технологиялар/Управление региональной экономикой современные IT-технологии в управлении				
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
Модуль 2.8 Экономика және мемлекеттік пен жергілікті секторларды басқару/Экономика и управление государственным и местным секторами				
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
Модуль 2.9 Дағдарысқа қарсы менеджмент, стресс-менеджмент/Антикризисный менеджмент, стресс-менеджмент				
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
Дополнительная образовательная программа (Minor)				
	Minor	5	4	
	Minor	5	5	
	Minor	5	6	
Кәсіптік практика / Профессиональная практика /Professionalpractice - 9 кредита (ов)				
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
Бейіндеуші пәндер циклі/ Цикл профилирующих дисциплин (ПД) - 63 кредита (ов)				
Жоғары оқу орны компоненті / Вузовский компонент- 10 кредита (ов)				
Модуль 3.1 Персонал маркетингі және корпоративтік менеджмент/Маркетинг персонала и корпоративный менеджмент				
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
Таңдау компоненті/ Компоненту по выбору/ Component for choice - 39 кредита (ов)				
Модуль 3.2 Кадрлық саясат және кадрлық жоспарлау/Кадровая политика и кадровое планирование				
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
Модуль 3.3 Адам ресурстарын стратегиялық басқару/Стратегическое управление человеческими ресурсами				
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			
Модуль 17 Персоналдың дамуын басқару және еңбек қызметін ынталандыру/Управление развитием персонала стимулирование трудовой деятельности				
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
EATMEKI4306 OTMSTD4306 PADB4306 USRP4306	1. Маңсапты басқару/Управление карьерой/ Career management 2. Сапаны басқару/Управление качеством/ Quality control	6	7	3.3.5
Модуль 18 Адам ресурстарын басқаруда жұртышылықпен байланысты басқару/Управление связями и общественностью в УЧР				
RARP 4308 CMHS 4308	1. Персоналды регламенттау 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 жұртышылықпен 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
Кәсіптік практика / Профессиональная практика / Professional practice - 14 кредита (ов)				
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
Қорытынды аттестаттау / Итоговая аттестация / Final examination				
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. Сводная таблица, отражающая объем освоенных кредитов в разрезе модулей образовательной программы

Курс обучения	Семестр	Количество осваиваемых модулей/ дисциплин	Количество изучаемых дисциплин		Количество академических кредитов ECTS						Всего в часах	ECTS	Количество		
			ОК	КВ	Теоретическое обучение	Дополнительные виды обучения	Учебная практика	Производственная практика	Итоговая аттестация	Всего			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
Итого		39	9	34	209		2	21	8	240	7200	240	45	2	

Образовательную программу разработали: Исаков Г.Ж., Умирзакова Н., Жуванышева Б.

Согласовано:

Проректор по АР

А.С.Кадырова

Начальник УАП

Д. Акимова

Заведующий кафедры

К.Н. Тастанбекова

Положение «Образовательная программа» обсуждено на научно-методическом совете МТИИ имени Шерхана Муртазы и утверждено на Ученом совете МТИИ имени Шерхана Муртазы, протокол №_1_ от «_31_»_08_2023 г.

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

