



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ  
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ  
АТЫРАУ ОБЛЫСЫ БОЙЫНША ФИЛИАЛЫНЫҢ  
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРДІ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ КУРСТАРЫ МЕН БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ  
СЕМИНАРЛАРЫНЫҢ 2020 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН ЖОСПАР – КЕСТЕСІ**



Кесте 1.

**ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТІҢ КӨРІНУ ДЕҢГЕЙІ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМ ДЕҢГЕЙЛЕРІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК  
ЛАУАЗЫМДАРДЫҢ БӨЛІНУІ  
(ЖОБА) ЖӘНЕ ДЕҢГЕЙ БОЙЫНША ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ**

<b>ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТІҢ КӨРІНУ ДЕҢГЕЙІ</b>	<b>ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМДАРДЫҢ ДЕҢГЕЙЛЕРІ БОЙЫНША ЖІКТЕЛУІ</b>	<b>ЛАУАЗЫМ ДЕҢГЕЙІ (қосымшада тіркелген)</b>
<b>«С» ДЕҢГЕЙІ</b>	Қызметкерлерді басқарады	7 – 9
<b>«D» ДЕҢГЕЙІ</b>	Өзін-өзі басқарады	1–6

\*Семинарлар мен курстарды өткізу уақыты мемлекеттік органдардың қажеттіліктеріне байланысты өзгеруі мүмкін

\*\*Адам саны мемлекеттік органдардың қажеттіліктеріне байланысты өзгеруі мүмкін.



## «Б» корпустары мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру семинарларының ЖОСПАР-КЕСТЕСІ

### МАҚСАТТЫ АУДИТОРИЯ: «С» ДЕҢГЕЙІ, Қызметкерлерді басқарады

№	Семинар тақырыбы	Мақсатты аудитория	Акад.сағат көлемі	Оқыту мерзімі*
1.	Мемлекеттік сектордағы инновация және өзгерістерді басқару Инновации в государственном секторе и управление изменениями	Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ауылдық округ әкімдері және орынбасарлары	40	20-24 қаңтар
2.	Жобалық менеджмент Проектный менеджмент	Жобалық менеджмент негіздерін игеруге тілек білдірген қызметшілер	40	03-07 ақпан
3.	Халық үніне құлақ асатын мемлекет: тиімді коммуникациялар Слышащее государство: эффективные коммуникации	Мемлекеттік саясатты жоспарлау және жүзеге асыру үдерісіне тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	02-06 наурыз
4.	Мақсатқа жету технологиясы. Ойлау дизайны: креативтілік және инновация Технологии достижения цели. Дизайн мышление: креативность и инновации	Жеке тиімділік деңгейін арттыруға ұмтылатын мемлекеттік қызметшілер	40	30 наурыз – 03 сәуір
5.	Стратегиялық жоспарлау және бюджеттеу Стратегическое планирование и бюджетирование	Бюджетті жоспарлау және жүзеге асыру үдерісіне тартылған мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ауылдық округ әкімдері, мемлекеттік қызметшілер	40	06-10 сәуір
6.	Мемлекеттік мекемелерде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру (Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер өндірісі жөнінде хаттама, қаулылар толтыру, сотқа жіберу тәртібі, деректер базасына тіркеу) Организация делопроизводства в государственных учреждениях	Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ауылдық округ әкімдері және орынбасарлары, мемлекеттік мекемелерде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыратын мемлекеттік қызметшілер	40	08-12 маусым



	<p>Тиімді басшы: тиімді команда құрудың 7 қадамы</p> <p>Эффективный руководитель: 7 шагов к построению идеальной команды</p>	<p>Жұмысы команданы басқарумен және дамытумен байланысты мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ауылдық округ әкімдері</p>	40	14-18 қыркүйек
--	--	--	----	----------------

**МАҚСАТТЫ АУДИТОРИЯ:  
«D» ДЕҢГЕЙІ, Өзін-өзі басқарады**

№	Семинар тақырыбы	Мақсатты аудитория	Акад.сағат көлемі	Оқыту мерзімі
8.	<p>Мемлекеттік қызметшілердің кәсіби құзыреттілігін дамыту: жауапкершілік, жеделдік, бастамашылдық, өзін-өзі дамыту</p> <p>Развитие компетенции: ответственность, оперативность, инициативность, саморазвитие</p>	Аталған құзыреттер бойынша даму деңгейін арттыруға ұмтылатын мемлекеттік қызметшілер	40	17-21 ақпан
9.	<p>Үкіметтік емес ұйымдармен және қоғамдық кеңестермен байланыс</p> <p>Взаимодействие с НПО и общественными советами</p>	Халықпен тиімді коммуникация жасау дағдыларын дамытуға ұмтылатын және тікелей халықпен байланыс жасайтын жергілікті атқарушы және орталық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері	40	24-28 ақпан
10.	<p>Тиімді жұмыс үшін цифрлық дағдыларды жетілдіру (Excel)</p> <p>Цифровые навыки для эффективной работы (Excel)</p>	Цифрлық дағдыларды жетілдіру бойынша ниет білдірген мемлекеттік қызметшілер	8	10 наурыз
11.	<p>Мемлекеттік қызметшілердің цифрлық құзыреттіліктері</p> <p>Цифровые компетенции государственных служащих</p>	Мемлекеттік органның қызметін цифрландыру және оңтайландыру үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметшілер	40	16-20 наурыз
12.	<p>Кәсіби коммуникация стратегиялары: келіссөздер жүргізу және шиеленістерді шешу (Құрманғазы, Қызылқоға, Мақат аудандары)</p> <p>Стратегии профессиональных коммуникаций: переговоры и разрешение конфликтов</p>	Тиімді коммуникациялар бойынша құзыреттері осы немесе жоспарланып отырған кәсібінің ажырамас бөлігі болып табылатын мемлекеттік қызметшілер, сондай-ақ көшбасшылық дағдыларды дамытуға, жеке және кәсіби өсуге ұмтылатын мемлекеттік қызметшілер	40	6-10 сәуір 13-17 сәуір 20-24 сәуір



13.	Мемлекеттік қызметшілердің тұтынушыға бағдарланған мінез-құлқын қалыптастыру Формирование клиентоориентированного поведения государственных служащих	Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	18-22 мамыр
14.	Мінез-құлық психологиясы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент Поведенческая психология и антикоррупционная культура. Антикоррупционный менеджмент	Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	25-29 мамыр
15.	Инклюзивті қоғам. Ерекше қажеттіліктері бар тұлғалармен өзара әрекеттестік Инклюзивное общество. Взаимодействие с людьми с особыми потребностями	Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	15-19 маусым
16.	Мемлекеттік қызметшілердің сандық құзыреттері. Деректерді визуализациялау. Ақпараттық және киберқауіпсіздік  Цифровые компетенции государственных служащих. Визуализация данных. Информационная и кибербезопасность	Мемлекеттік органның қызметін цифрландыру және оңтайландыру үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметшілер	40	29 маусым – 03 шілде
17.	Қаржы есептілік аудиті Аудит финансовой отчетности	Қаржы есептілікті және аудитті жүзеге асыратын мемлекеттік органдардың қызметшілері	40	07–11 қыркүйек
18.	Жеке тиімділік стратегиясы: көшбасшылық, эмоционалды интеллект және тайм-менеджмент ( <i>Атырау, Жылыой, Индер, Махамбет, Исатай аудандары</i> ) Стратегия личной эффективности: лидерство, эмоциональный интеллект и тайм-менеджмент	Құзірет бойынша дамудың жеткіліксіз деңгейіне ие мемлекеттік қызметшілер	40	13-17 шілде 13-17 шілде 20-24 шілде 03-07 тамыз 10-14 тамыз
19.	Мемлекеттік мекемелерде іс қағаздарын жүргізу. Нотариаттық іс жүргізу: тәртібі, құжаттар, іс-әрекеттер Организация делопроизводства в государственных учреждениях. Нотариальное делопроизводство:	Нотариаттық іс, құжаттар жүргізу бойынша құзыреттіліктерін арттыруға ниет білдірген мемлекеттік қызметшілер	40	28 қыркүйек – 02 қазан



	порядок, документация, действия			
20.	Коммуникативтік менеджмент. Сторителлинг Коммуникационный менеджмент. Сторителлинг	Қызметі коммуникациялық технологияларды дамытуға бағытталған мемлекеттік қызметшілер	40	12-16 қазан
21.	Латын графикасы негізіндегі ресми жазылым Официальная переписка на основе латинской графики	Латын графикасының негіздері бойынша құзыреттіліктерін арттыруға ниет білдірген мемлекеттік қызметшілер	8	20 қараша
<b>Өңірлік компонент</b>				
22.	А-дан Я-ға дейін мемлекеттік сатып алу Государственные закупки от А до Я	Мемлекеттік сатып алу және жүзеге асыру үдерісіне тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	11-15 мамыр
23.	Өңірдегі мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыру Реализация государственных программ в регионе	Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ауылдық округ әкімдері және орынбасарлары, жеке тиімділік деңгейін арттыруға ұмтылатын өңірдегі мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыруға тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	26-30 қазан
24.	Жастар ұйымдарымен серіктестік: Атырау өңірінің даму әлеуеті Сотрудничество с молодежными организациями: потенциал развития Атырауского региона	Жастар ұйымдарымен өңірдегі мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыруға тартылған мемлекеттік қызметшілер	40	02-06 қараша
25.	Өңірлік саясат. Мықты аумақтар Региональная политика. Сильные регионы	Өңірлерді дамыту бойынша саясатты іске асыратын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары	40	23-27 қараша

\*Семинарлар мен курстарды өткізу уақыты мемлекеттік органдардың қажеттіліктеріне байланысты өзгеруі мүмкін

\*\*Адам саны мемлекеттік органдардың қажеттіліктеріне байланысты өзгеруі мүмкін.



## «Б» КОРПУСТАРЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРІН ҚАЙТА ДАЯРЛАУ КУРСТАРЫНЫҢ ЖОСПАР-КЕСТЕСІ

### «Б» КОРПУСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫНА АЛҒАШ ТАҒАЙЫНДАЛҒАН МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕР ҮШІН ҚАЙТА ДАЯРЛАУ КУРСТАРЫ

Лек №	Лек	Өткізу мерзімі
1	1 лек (мемлекеттік тілде)	18 мамыр – 05 маусым
2	2 лек (мемлекеттік тілде)	07 – 25 қыркүйек

### «Б» КОРПУСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ӘКІМШІЛІК ҚЫЗМЕТІНЕ АЛҒАШ КІРГЕН МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕР ҮШІН ҚАЙТА ДАЯРЛАУ КУРСТАРЫ

Лек №	Лек	Өткізу мерзімі
1	1 лек (мемлекеттік тілде)	20 қаңтар – 07 ақпан
2	2 лек (мемлекеттік тілде)	17 ақпан – 06 наурыз
3	3 лек (мемлекеттік тілде)	01 – 19 маусым
4	4 лек (мемлекеттік тілде)	05 – 23 қазан
5	5 лек (мемлекеттік тілде)	02 – 20 қараша

\*Семинарлар мен курстарды өткізу уақыты мемлекеттік органдардың қажеттіліктеріне байланысты өзгеруі мүмкін

\*\*Адам саны мемлекеттік органдардың қажеттіліктеріне байланысты өзгеруі мүмкін.