



QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY
PREZIDENTINIŇ JANYNDAǴY
MEMLEKETTİK BASQARÝ AKADEMIASY

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫНДА ШАРТТЫҚ НЕГІЗДЕ (АҚЫЛЫ)
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРДІҢ ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТЫРУ
СЕМИНАРЛАРЫ МЕН
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРДІ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ КУРСТАРЫНЫҢ
2022 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН
ЖОСПАР-КЕСТЕСІ**



Нұр-Сұлтан, 2021

Мазмұны

№	АТАУЫ	БЕТ
I	Шарттық негізде мемлекеттік қызметшілердің және өзге де тұлғалардың біліктілігін артыру семинарларының ЖОСПАР-КЕСТЕСІ	3-12
II	Тапсырыс бойынша өткізілетін корпоративтік семинарлар	13-19
III	Шарттық негізде «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған мемлекеттік қызметшілер үшін негізгі жұмыстан қол үзе отырып (күндізгі оқыту түрі бойынша) қайта даярлау курстары	20
IV	Шарттық негізде «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік қызметшілер үшін негізгі жұмыстан қол үзе отырып (күндізгі оқыту түрі бойынша) қайта даярлау курстары	20
V	Шарттық негізде <u>қашықтықтан білім беру технологиялары</u> бойынша мемлекеттік қызметшілердің және өзге де тұлғалардың біліктілігін арттыру семинарларының 2022 жылға арналған ЖОСПАР-КЕСТЕСІ	21-22
VI	ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР	23
VII	САУАЛНАМА-ӨТІНІМ ҮЛГІЛЕРІ	24-25

Шарттық негізде мемлекеттік қызметшілердің және өзге де тұлғалардың біліктілігін артыру семинарларының ЖОСПАР-КЕСТЕСІ

№	Семинар тақырыбы	Модуль атауы	Акад. сағат көлемі	Өқыту мерзімі
1.	Эмоционалды интеллект және ынталандырушы көшбасшылық / Эмоциональный интеллект и вовлекающее лидерство <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	2-4 наурыз
2.	Стратегиялық жоспарлау және бюджеттеу / Стратегическое планирование и бюджетирование	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	16-18 наурыз
3.	Тиімді қызметке арналған сандық дағдылар (Excel) / Цифровые навыки для эффективной деятельности (Excel)	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	28-30 наурыз
4.	Коммуникациялық менеджмент / Коммуникационный менеджмент <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	29-31 наурыз
5.	Қоғамдық сектордағы қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары (ACCA CertIPSAS) / Международные стандарты финансовой отчетности в общественном секторе (ACCA CertIPSAS)	Қаржыны басқару / Управление финансами	58 (оқыту + сертификациялау)	14-18 наурыз 16-20 мамыр 27 маусым-1 шілде 5-9 қыркүйек
6.	Есептеу әдісі және бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік бойынша негізгі білімдер / Метод начисления и базовые знания по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	6-8 сәуір
7.	Ақпараттық және киберқауіпсіздік / Информационная и кибербезопасность <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	11-13 сәуір
8.	Шешендік өнер. Сторителлинг / Ораторское искусство. Сторителлинг <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и	24	13-15 сәуір

		клиентоориентированность		
9.	Коучинг және тәлімгерлік / Коучинг и менторство	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	20-22 сәуір
10.	Мемлекеттік тілде ресми мәтін және іс қағаздарын кұрастыру дағдылары / Навыки составления официально-делового текста и деловых бумаг на государственном языке <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	20-22 сәуір
11.	Келіссөздер жүргізу және жанжалдарды реттеу / Ведение переговоров и урегулирование конфликтов <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	27-29 сәуір
12.	Ұйымдық мәдениет / Организационная культура	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	4-6 мамыр
13.	Мемлекеттік қызмет көрсету процестерін оңтайландыру/ Оптимизация процессов оказания государственных услуг <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	18-20 мамыр
14.	Ойлау дизайны / Дизайн-мышление	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	25-27 мамыр
15.	Құзыреттілікті дамыту: стратегиялық ойлау / Развитие компетенций: стратегическое мышление	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	8	2 маусым
16.	Құзыреттілікті дамыту: қызметті басқару / Развитие компетенций: управление деятельностью	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	8	3 маусым
17.	Құзыреттілікті дамыту: шешімдер қабылдау / Развитие компетенций: принятие решений	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и	8	6 маусым

		лидерство		
18.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент және комплаенс/ Антикоррупционный менеджмент и компаленс <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	7-9 маусым
19.	Көшбасшылық және басшының тиімділігі / Лидерство и эффективность руководителя <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	8-10 маусым
20.	Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық сараптамасы/ Юридическая экспертиза нормативных правовых актов	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	13-15 маусым
21.	Стратегиялық менеджмент және көшбасшылық / Стратегический менеджмент и лидерство	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	15-17 маусым
22.	Ресми жазылым және азаматтардың өтініштері бойынша жазба мәтіндер құрастыру дағдылары / Официальное письмо и навыки составления корректных текстов к письменным обращениям граждан <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	15-17 маусым
23.	Сыни ойлау / Критическое мышление	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	20-22 маусым
24.	Көшбасшылық және халықпен тиімді өзара іс-қимыл стратегиясы / Лидерство и стратегия эффективного взаимодействия с населением <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	22-24 маусым
25.	Талант-менеджмент / Талант-менеджмент	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	28-30 маусым
26.	Стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды басқару / Управление стратегическими и программными документами	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	29 маусым - 1 шілде

27.	Құзыреттілікті дамыту: көрсетілетін қызметті тұтынушыға бағдарлау және оны ақпараттандыру / Развитие компетенций: ориентация на потребителя услуг и его информирование <i>Мемлекеттік тілде / на гос языке</i>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	8	4 шілде
28.	Құзыреттілікті дамыту: жауаптылық / Развитие компетенций: ответственность	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	5 шілде
29.	Құзыреттілікті дамыту: жүйелі басқару / Развитие компетенций: системное управление	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	7 шілде
30.	Құзыреттілікті дамыту: өзгерістерді басқару / Развитие компетенций: управление изменениями	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	8 шілде
31.	Бизнес-процестерді оңтайландыру (мемлекеттік органдар қызметіндегі процестік тәсіл) / Оптимизация бизнес-процессов (процессный подход в деятельности государственных органов)	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	12-14 шілде
32.	Сценарийлік жоспарлау / Сценарное планирование	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	13-15 шілде
33.	Инновациялар және өзгерістерді басқару / Инновации и управление изменениями	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	13-15 шілде
34.	Көпшілік алдында сөйлеуге жазбаша дайындық және сөз сөйлеу / Письменная подготовка текста доклада и публичная речь <i>Мемлекеттік тілде / на гос языке</i>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	13-15 шілде
35.	Мемлекеттік сатып алуды қолдану тәжірибесі / Практика применения государственных закупок	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	18-20 шілде
36.	Салықтық реттеу негіздері / Основы налогового регулирования	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	19-21 шілде

37.	Парасаттылық. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет / Добропорядочность. Антикоррупционная культура <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	19-21 шілде
38.	Мемлекеттік қызметшінің әдебі мен имиджі / Этика и имидж государственного служащего <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	20-22 шілде
39.	Мемлекеттік сектордағы тиімді басшы / Эффективный руководитель в государственном секторе	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	25-27 шілде
40.	Ұйымдағы коммуникациялық менеджмент / Коммуникационный менеджмент в организации	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	26-28 шілде
41.	Стратегиялық HR менеджмент / Стратегический HR менеджмент <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	26-28 шілде
42.	Белгісіздік жағдайында мемлекеттік қызметшілер қызметінің тиімділігін арттыру / Повышение эффективности деятельности государственных служащих в условиях неопределенности	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	27-29 шілде
43.	Практикалық талдау / Практическая аналитика	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	1-3 тамыз
44.	Азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу: ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің практикалық аспектілері / Работа с обращениями граждан: практические аспекты Административного процедурно-процессуального кодекса РК	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	2-4 тамыз
45.	Мемлекеттік сектордағы инновацияларды басқару / Управление инновациями в госсекторе	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и	24	2-4 тамыз

		лидерство		
46.	Деректер негізінде басқарушылық шешімдер қабылдау / Принятие управленческих решений на основе данных	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	3-5 тамыз
47.	Басқарушылық коучинг: ынталандырушы корпоративтік орта / Управленческий коучинг: мотивирующая корпоративная среда	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	8-10 тамыз
48.	Кешенді міндеттерді шешуге бейімделген көшбасшылық / Адаптивное лидерство для решения комплексных задач	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	9-11 тамыз
49.	Болашаққа арналған стратегиялық жоспарлар форсайты / Форсайт в стратегических планах будущего	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	9-11 тамыз
50.	Тиімді іскерлік коммуникациялар / Эффективные деловые коммуникации <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	10-12 тамыз
51.	Ойлау дизайны және адамдарға бағдарлану / Дизайн-мышление и человекоцентричность	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	15-17 тамыз
52.	Шиеленістерді реттеу және этномедиация / Урегулирование конфликтов и этномедиация <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	16-18 тамыз
53.	Мемлекеттік органның қаржылық ресурстарын тиімді басқару құралдары / Инструменты эффективного управления финансовыми ресурсами госоргана	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	16-18 тамыз
54.	Аумақтық дамуды жоспарлау құралдары / Инструменты планирования территориального развития	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	17-19 тамыз
55.	Мемлекеттік тілде ресми мәтін және іс қағаздарын құрастыру дағдылары / Навыки составления официально-делового текста и деловых бумаг на государственном языке	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	17-19 тамыз

	<u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>			
56.	Мемлекеттік органдардың цифрлық трансформациясы: практикалық жүзеге асыру / Цифровая трансформация государственных органов: практическая реализация	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	22-24 тамыз
57.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс / Антикоррупционный комплаенс	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	23-25 тамыз
58.	Ұйымдық мәдениет: басшының басқарушылық ресурсы/ Организационная культура: управленческий ресурс руководителя	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	23-25 тамыз
59.	Әйелдер көшбасшылығы: мансап пен отбасы тепе- теңдігі/ Женское лидерство: баланс карьеры и семьи	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	24-26 тамыз
60.	Ұлттық жобаларды іске асыру: тәуекелдерді басқару / Реализация национальных проектов: управление рисками	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	24	25-27 тамыз
61.	Мемлекеттік тілдегі тиімді коммуникациялар / Эффективные коммуникации на государственном языке	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	6-8 қыркүйек
62.	Ең алдымен – адамдар: мемлекеттік қызметтер сапасын арттырудың практикалық құралдары / Люди прежде всего: практические инструменты повышения качества госуслуг	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	7-9 қыркүйек
63.	Деректерді визуализациялау және аналитика / Визуализация данных и аналитика	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	12-14 қыркүйек
64.	Стратегиялық ойлау және проблемаларды креативті шешу/ Стратегическое мышление и креативное решение проблем	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	14-16 қыркүйек
65.	Басымдықтарды басқару: тайм-менеджмент, стресс- менеджмент /	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная	24	19-21 қыркүйек

	Управление приоритетами: тайм-менеджмент, стресс-менеджмент <i>Мемлекеттік тілде / на гос языке</i>	эффективность		
66.	Инновациялық ойлау және эмоционалды интеллект / Инновационное мышление и эмоциональный интеллект	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	21-23 қыркүйек
67.	Ресми жазылым және азаматтардың өтініштері бойынша жазба мәтіндер құрастыру дағдылары / Официальное письмо и навыки составления корректных текстов к письменным обращениям граждан <i>Мемлекеттік тілде / на гос языке</i>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	21-23 қыркүйек
68.	Жобалық менеджмент: ҚР СТ ISO 21500-2014 сертификаттауына (<i>Жоба басшысы</i>) дайындық / Проектный менеджмент: подготовка к сертификации СТ РК ISO 21500-2014 (<i>Руководитель проекта</i>)	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	40	26-30 қыркүйек
69.	Ұйымдық мәдениет: бақылаудан нәтижелерді бағалауға дейін / Организационная культура: от контроля к оценке результатов	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	3-5 қазан
70.	Азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу: ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің практикалық аспектілері / Работа с обращениями граждан: практические аспекты Административного процедурно-процессуального кодекса РК	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	5-7 қазан
71.	Шешендік өнер: қалай оңай және сенімді сөйлеу керек / Ораторское мастерство: как выступать легко и убедительно	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	12-14 қазан
72.	Мемлекеттік органдарға арналған PR: БАҚ-пен өзара әрекеттесу / PR для государственных органов: взаимодействие со СМИ	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	17-19 қазан
73.	Мемлекеттік секторда тиімділікті басқару / Управление эффективностью в государственном секторе	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная	24	19-21 қазан

		эффективность		
74.	Көпшілік алдында сөйлеуге жазбаша дайындық және сөз сөйлеу / Письменная подготовка текста доклада и публичная речь <u>Мемлекеттік тілде / на гос языке</u>	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	19-21 қазан
75.	Шоғырланған қаржылық есептілікті талдау / Анализ консолидированной финансовой отчетности	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	25-27 қазан
76.	Мемлекеттік сатып алуды қолдану тәжірибесі / Практика применения государственных закупок	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	26-28 қазан
77.	Мемлекеттік қызмет көрсету процестерін оңтайландыру / Оптимизация процессов оказания государственных услуг	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	31 қазан -2 қараша
78.	Сот процестерін дайындау және жүргізудің практикалық мәселелері / Практические вопросы подготовки и ведения судебных процессов	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	2-4 қараша

* Нұр-сұлтан және Алматы қ. бір академиялық сағаттың құны – 3435 теңге (ҚҚС есептемегенде), Шымкент қ. және басқа да облыс орталықтарында - 1718 теңге (ҚҚС есептемегенде).

* Стоимость одного академического часа в г. Нур-Султан и г. Алматы – 3435 тенге (без НДС), в г. Шымкент и в остальных областных центрах -1718 тенге (без НДС).

** Семинарлардың ұзақтығы, тақырыптары және бағдарламалардың мазмұны мемлекеттік органдардың/ұйымдардың жеке сұрауларына сәйкес кеңейтілуі мүмкін.

** Продолжительность, темы семинаров и содержание программ могут быть расширены согласно индивидуальным запросам государственных органов/организаций.

*** Күнтізбеде көрсетілген мерзімдер топтардың жасақталуына байланысты және мемлекеттік органдардың/ұйымдардың жеке сұрауларына сәйкес өзгеруі мүмкін.

***Даты, указанные в календаре, могут меняться в зависимости от наполняемости групп и согласно отдельным запросам государственных органов/организаций.

Біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша қосымша ақпарат алу үшін келесі электрондық мекен-жайға немесе телефонға хабарласуға болады: n.kassymkhan@apa.kz +7 775 149 87 72

Для получения дополнительной информации по программам повышения квалификации можете обращаться по следующему электронному адресу или телефону: n.kassymkhan@apa.kz +7 775 149 87 72

Мемлекеттік сатып алу порталында Шарт жасасу сұрақтары бойынша ardak.tuyakbaeva@apa.kz электрондық поштасы немесе + 7172 75 32 48 телефоны арқылы Туяқбаева Ардақ Жақанқызына хабарласуға болады.

По вопросам заключения договоров на портале государственных закупок можете связаться с Туякбаевой Ардак Жакановной по телефону + 7172 75 32 48 либо по электронной почте ardak.tuyakbaeva@apa.kz .

Тапсырыс бойынша өткізілетін корпоративтік семинарлар

№	Семинар тақырыбы	Модуль атауы	Акад. сағат көлемі	Оқыту мерзімі
1.	Халықаралық келіссөздер жүргізу / Ведение международных переговоров	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
2.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджментінің жүйесі / Система менеджмента противодействия коррупции	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
3.	Жасыл экономика және төмен көміртекті даму / Зеленая экономика и низкоуглеродное развитие	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
4.	Киберқауіпсіздік / Кибербезопасность	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
5.	Мемлекеттік сектордағы Leap-технологиялар / Leap-технологии в госсекторе	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
6.	Инклюзивті қоғам. Ерекше қажеттіліктері бар адамдармен өзара іс-қимыл / Инклюзивное общество. Взаимодействие с людьми с особыми потребностями	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
7.	Халықаралық шарттарды талдау техникасы / Техника анализа международных договоров	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
8.	Презентация жасау өнері / Искусство делать презентацию	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
9.	Тез оқу және жадты дамыту / Скорочтение и развитие памяти	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

10.	Эмоционалды интеллект / Эмоциональный интеллект	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
11.	Макроэкономикалық болжау (Eviews, Stata. SPSS and R) / Макроэкономический анализ (Eviews, Stata. SPSS and R)	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
12.	Инвестициялық саясат / Инвестиционная политика	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
13.	Жобаларды басқарудың заманауи әдістері (Agile, Scrum, Kanban) / Современные методы управления проектами (Agile, Scrum, Kanban)	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
14.	Басшыларға арналған қоғамдық сектордың қаржылық есептілігінің халықаралық стандарттары / Международные стандарты финансовой отчетности в общественном секторе для руководителей	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
15.	КЕҰ және қоғамдық кеңестермен тиімді коммуникациялар / Эффективные коммуникации с НКО и общественными советами	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
16.	Ұйымның қаржылық талдауы / Финансовый анализ организации	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
17.	Құзыреттілікті дамыту: парасаттылық / Развитие компетенций: добропорядочность	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
18.	Құзыреттілікті дамыту: бастамашылдық / Развитие компетенций: инициативность	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
19.	Құзыреттілікті дамыту: күйзеліске төзімділік / Развитие компетенций: стрессоустойчивость	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

20.	Құзыреттілікті дамыту: көшбасшылық / Развитие компетенций: лидерство	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
21.	Құзыреттілікті дамыту: ынтымақтастық және өзара іс-қимыл / Развитие компетенций: сотрудничество и взаимодействие	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
22.	Құзыреттілікті дамыту: жеделдік / Развитие компетенций: оперативность	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
23.	Құзыреттілікті дамыту: өзін-өзі дамыту / Развитие компетенций: саморазвитие	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	8	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
24.	Аукымды деректер негізінде шешімдер қабылдау / Принятие решений на основе больших данных	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
25.	Жобалық менеджмент: PRINCE2 стандарты бойынша сертификаттауға дайындау / Проектный менеджмент: подготовка к сертификации по стандарту PRINCE2	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	40	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
26.	MindManager-мен басқарушылық шешімдер қабылдау / Принятие управленческих решений с MindManager	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
27.	MS Excel: ілгері курс / MS Excel: продвинутый курс	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
28.	Шиеленіс менеджменті / Конфликт-менеджмент	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
29.	Тиімді басқарушылық шешімдер қабылдау құралдары: cost-benefit analysis / Инструменты эффективного принятия управленческих решений: cost-benefit analysis	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
30.	Превентивті дипломатия: шиеленістердің алдын алу / Превентивная дипломатия: профилактика конфликтов	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

31.	Қаржылық есептілік пен аудиттің халықаралық стандарттары / Международные стандарты финансовой отчетности и аудита	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
32.	Еуразия экономикалық интеграциясының мәселелері / Вопросы евразийской экономической интеграции	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
33.	Мемлекеттік қызметші қызметінің тиімділігін бағалау. Факторлы-балдық шкала / Оценка эффективности деятельности государственного служащего. Факторно-балльная шкала	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
34.	Бизнес-процестерді оңтайландыру / Оптимизация бизнес-процессов	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
35.	Болжамды аналитика: практикалық аспект / Прогнозная аналитика: практический аспект	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
36.	Мемлекеттік органдардағы стратегиялық HR менеджмент құралдары / Инструменты стратегического HR менеджмента в государственных органах	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
37.	Коммуникация мен маркетингтің заманауи әдістері / Современные методы коммуникаций и маркетинга	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
38.	Ұлттық жобаларды тиімді іске асыруға бағдарланған ойлау дизайнының құралдары / Инструменты дизайн-мышления для эффективной реализации национальных проектов	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
39.	Data science және деректер аналитикасы / Data science и аналитика данных	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
40.	PowerPoint бизнес-презентациясы / Деловая презентация в PowerPoint	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

41.	Бақыт индексі: өлшеу және арттыру технологиялары (HR-мамандар үшін) / Индекс счастья: технологии измерения и повышения (для HR специалистов)	Ұйымдастырушылық даму, мәдениет және құндылықтар / Организационное развитие, культура и ценности	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
42.	Мемлекеттік органдардағы бухгалтерлік есеп және бақылау: бұзушылықтарға жол бермеу / Бухгалтерский учет и контроль в государственных органах: недопущение нарушений	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
43.	Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік негіздері / Бухгалтерский учет и основы финансовой отчетности	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
44.	Тиімділік аудиті / Аудит эффективности	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
45.	Қаржылық есептілік аудиті / Аудит финансовой отчетности	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
46.	Сәйкестік аудиті / Аудит соответствия	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
47.	Деректерді талдау / Анализ данных	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
48.	Деректерді визуализациялау / Визуализация данных	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
49.	Кеңестер мен жиналыстар өткізу / Проведение совещаний и собраний	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
50.	Жеке және топтық тиімділік / Личная и групповая эффективность	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
51.	Тәуекел менеджменті / Риск-менеджмент	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

52.	Power BI-дағы бизнес-шешімдер / Бизнес-решения в Power BI	Сандық дағдылар / Цифровые навыки	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
53.	Стресс-менеджмент / Стресс-менеджмент	Жеке және командалық тиімділік / Личная и командная эффективность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
54.	Ұйымның даму стратегиясын жүзеге асыруды басқару / Управление реализацией стратегии развития организации	Салаларды дамыту / Развитие отраслей	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
55.	Жеке брендинг / Личный брендинг	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
56.	Жобалық қызметте өзгерістерді басқару / Управление изменениями в проектной деятельности	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
57.	Мінез-құлық инсайттарын пайдалана отырып, тиімді мемлекеттік саясатты әзірлеу / Разработка эффективной государственной политики с применением поведенческих инсайтов	Стратегиялық ойлау және көшбасшылық / Стратегическое мышление и лидерство	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
58.	Ұлттық жобаларды іске асырудың практикалық құралдары / Практические инструменты реализации национальных проектов	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
59.	Халық үніне құлақ асатын мемлекет: халықпен және азаматтық қоғаммен өзара әрекеттесу құралдары / Слышащее государство: инструменты взаимодействия с населением и гражданским обществом	Тиімді коммуникациялар және клиентке бағдарлану / Эффективные коммуникации и клиентоориентированность	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
60.	Аудиторлық іріктемені қолдану және аудиторлық тәуекелдерді есептеу бойынша практикалық тапсырмалар (Нұр-Сұлтан қ. бойынша рев.ком., мем. аудиторлар үшін) / Практические задания по применению аудиторской выборки и расчету аудиторских рисков (Рев.ком. по г. Нур-Султан, для гос. аудиторов)	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

61.	Бюджетті жоспарлау және атқару кезінде бұзушылықтарға жол бермеу / Недопущение нарушений во время планирования и выполнения бюджета	Қаржыны басқару / Управление финансами	24	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
62.	Жобалық менеджмент: ҚР СТ ISO 21500-2014 сертификаттауына (бағдарлама және портфель деңгейлері) дайындық / Проектный менеджмент: подготовка к сертификации СТ РК ISO 21500-2014 (программный и портфельный уровни)	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	40	Тапсырыс берушімен келісім бойынша
63.	Жобалық менеджмент: PRINCE2 стандарты бойынша сертификаттауға дайындау / Проектный менеджмент: подготовка к сертификации по стандарту PRINCE2	Жобалық менеджмент / Проектный менеджмент	40	Тапсырыс берушімен келісім бойынша

*** Данные будут организованы для одного государственного органа /организации, (корпоративный семинар), при наборе группы в количестве 25-30 человек*

*** Аталмыш семинарлар 25-30 адамнан тұратын топ жасақталған жағдайда бір мемлекеттік органға (ұйымға) арналып ұйымдастырылады (корпоративтік семинар)*

*** Семинарлардың ұзақтығы, күндері мен тақырыптары мемлекеттік органдардың/ұйымдардың жеке сұраныстарына сәйкес өзгеруі мүмкін.*

*** Продолжительность, даты и темы семинаров могут меняться согласно индивидуальным запросам государственных органов/организаций.*

**ШАРТТЫҚ НЕГІЗДЕ «Б» КОРПУСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚЫЗМЕТШІЛЕРІН ҚАЙТА ДАЯРЛАУ КУРСТАРЫНЫҢ
2022 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН
ЖОСПАР-КЕСТЕСІ**

**Шарттық негізде Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған
мемлекеттік қызметшілер үшін негізгі жұмыстан қол үзе отырып (күндізгі оқыту түрі бойынша)
қайта даярлау курстары**

ЛЕК №	ӨТКІЗУ МЕРЗІМІ
1-лек	23 мамыр- 10 маусым
2-лек	6-24 маусым
3-лек	10-28 қазан
4-лек	7-25 қараша

**Шарттық негізде «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік
қызметшілер үшін негізгі жұмыстан қол үзе отырып (күндізгі оқыту түрі бойынша) қайта даярлау курстар**

ЛЕК №	ӨТКІЗУ МЕРЗІМІ
1-лек	17 мамыр – 3 маусым
2-лек	13 маусым – 1 шілде
3-лек	6 - 24 маусым
4-лек	26 қыркүйек – 14 қазан
5-лек	1 - 18 қараша

**ШАРТТЫҚ НЕГІЗДЕ ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ БОЙЫНША
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРДІҢ ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҮЛҒАЛАРДЫҢ
БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ СЕМИНАРЛАРЫНЫҢ
2022 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН ЖОСПАР-КЕСТЕСІ**

**Бір тыңдаушыны оқыту құны – 30 344 тенге (ҚҚС есептемегенде)*

№	СЕМИНАР ТАҚЫРЫБЫ	АКАД. САҒАТ КӨЛЕМІ	ӨТКІЗУ МЕРЗІМІ
1.	Мемлекеттік сектордағы қызмет тиімділігін басқару / Управление эффективностью в государственном секторе	72	1 лек: 22 ақпан - 14 наурыз 2 лек: 5 - 25 сәуір 3 лек: 17 мамыр -6 маусым 4 лек: 14 маусым – 4 шілде 5 лек: 2 – 22 тамыз 6 лек: 6 – 26 қыркүйек 7 лек: 4 – 24 қазан 8 лек: 8 – 28 қараша
2.	Мемлекеттік сатып алуды қолдану тәжірибесі / Практика применения государственных закупок		
3.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың қолданбалы аспектілері / Прикладные аспекты антикоррупционной политики (на гос. языке)		
4.	Жобалық менеджмент. Жалпы курс / Проектный менеджмент. Общий курс		
5.	Жобалық менеджмент. ISO 21500 бойынша сертификаттауға дайындық / Проектный менеджмент. Подготовка к сертификации ISO 21500		
6.	Ресми мәтін және жазылым дағдылары / Навыки официального текста и письма		
7.	QAZAQ RESMI TEST (QRT) – ке дайындық / Подготовка к QAZAQ RESMI TEST (QRT)		
8.	Мемлекеттік қызметтегі әдеп / Этика на государственной службе		
9.	Қаржыгер емес мамандарға арналған қаржы / Финансы для нефинансистов		
10.	PROбюджет / PROбюджет		
11.	Энергетика саласындағы тиімді менеджмент / Эффективный менеджмент в сфере энергетики		

№	СЕМИНАР ТАҚЫРЫБЫ	АКАД. САҒАТ КӨЛЕМІ	ӨТКІЗУ МЕРЗІМІ
12.	Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын басқару / Управление качеством государственных услуг		
13.	Салықтық реттеу негіздері / Основы налогового регулирования		
14.	ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің негізгі ережелері / Основные положения Административного процедурно- процессуального кодекса Республики Казахстан		
15.	Жалғастырушыларға арналған ағылшын тілі (intermediate, upper- intermediate) / Английский язык для продолжающих (intermediate, upper- intermediate)		
16.	Тайм-менеджмент және жеке өнімділік / Тайм-менеджмент и личная эффективность (на гос. языке)		
17.	Кеңестерді ұйымдастыру және өткізу / Организация и проведение совещаний		
18.	Келіссөздер және жанжалдарды реттеу / Переговоры и урегулирование конфликтов		
19.	Эмоционалды интеллект / Эмоциональный интеллект		
20.	PowerPoint бизнес презентациясы / Деловая презентация в PowerPoint		

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау курстары мен мемлекеттік қызметшілердің/өзге тұлғалардың біліктілігін арттыру семинарларына тындаушылар

контингентін қалыптастыру рәсімі

1. Осы Рәсім Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында (бұдан әрі – Академия) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 15 наурыздағы № 125 Қаулысымен бекітілген, Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидаларын, мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды бекіту туралы қағидаларына (бұдан әрі - Қағида), Академия және оның филиалдарында ұйымдастыру ережелеріне (бұдан әрі – Ережелер) сәйкес жүзеге асырылатын, мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау курстары мен мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру семинарларына тыңдаушылар (бұдан әрі – Тыңдаушылар) контингентін қалыптастыру тәртібін қарастырады.

Мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру семинарлары мен мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау курстарының тыңдаушылар контингенті Қағидаға сәйкес әкімшілік мемлекеттік қызметшілер санаттарынан қалыптасады.

2. Мемлекеттік органның/өзге де ұйымның кадр қызметі **мемлекеттік қызметші/өзге тұлғалар өзі толтырған сауалнама-өтінімді** (қосымшада берілген) белгіленген нысан бойынша растайды және оны Академияға біліктілікті арттыру семинары және қайта даярлау курстары басталардан **30 күн бұрын оқыту басталғанға 10 күн қалғанға дейін жіберуді қамтамасыз етеді.** Алдын ала сауалнама-өтінімі жіберілмеген әкімшілік мемлекеттік қызметшілер қайта даярлау курстары мен біліктілікті арттыру семинарларына қабылданбайды.

Сауалнама-өтінім мемлекеттік тілде толтырылады және Академияға ресми сайт бойынша қабылданады, жүйеге қосылмаған мемлекеттік органдар пошта немесе электрондық пошта арқылы жолдайды.

3. Академия тиісінше толтырылған сауалнама-өтінімдерді қарастырады және мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау курстары мен мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру семинарларына тыңдаушылар тізімін (жоспар-кестеде айқындалған тыңдаушылар санына сәйкес) мыналарды ескере отырып, қалыптастырады:

1) қайта даярлау курстарының тыңдаушылары үшін:

– мемлекеттік қызметке алғаш қабылданғандар үшін жұмысқа кіріскен күні мен басшылық лауазымға алғаш тағайындалғандар үшін лауазымға тағайындалған күні.

2) біліктілікті арттыру семинарларының тыңдаушылары үшін:

– әкімшілік мемлекеттік қызметшінің біліктілікті арттырудан соңғы өткен уақыты;

– «Бірыңғай құзыреттіліктер шегі» бойынша әкімшілік лауазымдардың классификаторы деңгейіне сәйкес мемлекеттік қызметшінің лауазымдық міндеттерінің семинар тақырыбына сәйкестігі.

4. Қарастыру нәтижелері бойынша Академия мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау курстары мен біліктілігін арттыру семинарларына тыңдаушылар тізімін қалыптастырады.

Тыңдаушылар тізімі семинар/курс басталғанға дейін 1 апта бұрын қалыптастырылады.



QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY PREZIDENTINIŇ JANYNDAǴY

MEMLEKETTİK BASQARÝ AKADEMIASY

КӘСІБИ ДАМУ ИНСТИТУТЫ
АБАЙ ДАҒҒЫЛЫ, 33А
ТЕЛ.: +7 7172 75 33 98, 75 33 16

ҚАЙТА ДАЯРЛАУҒА ҚАТЫСУҒА ӨТІНІМ

КУРС ТҮРІ _____
МЕРЗІМІ _____

Қатысушы
фотосы

ҚАТЫСУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ДЕРЕКТЕРІ

Аты-жөні (жеке куәлігі бойынша)	Туған күні	Жеке идентификациялық нөмірі

ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Министрлік, ведомство (әкімдік), департамент, басқарма, бөлім (толығымен)	Лауазымы	Санаты	Мемлекеттік қызметтегі жалпы өтілі, оның ішінде лауазымы бойынша
Негізгі функционалдық міндеттері (3-тен кем емес)			
1. 2. 3.			

КӘСІБИ ҚҰЗЫРЕТТЕР МЕН ДАҒДЫЛАРДЫ ДАМУ БҮЙЫНША СІЗДІҢ КҮТУЛЕРІҢІЗ



Біз максималды түрде нәтижеге бағытталған бағдарламаларды әзірлеуге қызығушылық танытамыз, сондықтан, Сіздердің курстан күтетін нәтижелеріңіз біз үшін өте маңызды

Курс бағдарламасы бойынша қандай тақырыптарды оқығыңыз келеді	Аталған курс шеңберінде қандай құзыреттерді дамытқыңыз келеді

БАЙЛАНЫС ДЕРЕКТЕРІ

Қатысушының байланыс деректері (жұмыс және ұялы, e-mail)	Қатысушы басшысының байланыс деректері (жұмыс және ұялы, e-mail)	Кадр қызметінің байланыс деректері (жұмыс және ұялы, e-mail)

М.О. _____ (Т.А.Ә.) (мемлекеттік органның кадр қызметі басшысының қолы)	_____ (Т.А.Ә.) (тікелей басшының қолы)
--	---



QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY
PREZIDENTINIŇ JANYNDAǴY
MEMLEKETTİK BASQARÝ AKADEMIASY

КӘСІБИ ДАМУ ИНСТИТУТЫ
АБАЙ ДАҒҒЫЛЫ, 33А
ТЕЛ.: +7 7172 75 33 98, 75 33 16

БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУҒА
ҚАТЫСУҒА ӨТІНІМ

ТАҚЫРЫП _____
МЕРЗІМІ _____

Қатысушы
фотосы

ҚАТЫСУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ДЕРЕКТЕРІ

Аты-жөні (жеке куәлігі бойынша)	Туған күні	Жеке идентификациялық нөмірі

ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Министрлік, ведомство (әкімдік), департамент, басқарма, бөлім (толығымен)	Лауазымы	Санаты	Мемлекеттік қызмет өтілі
Негізгі функционалдық міндеттері (3-тен кем емес)			
1. 2. 3.			

БҰРЫН ОҚЫҒАНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Соңғы өткен біліктілікті арттыру семинарының тақырыбы	Өту мерзімі

КӘСІБИ ҚҰЗЫРЕТТЕР МЕН ДАҒДЫЛАРДЫ ДАМУЫ БОЙЫНША СІЗДІҢ КҮТУЛЕРІҢІЗ



Біз максималды түрде нәтижеге бағытталған бағдарламаларды әзірлеуге қызығушылық танытамыз, сондықтан, Сіздердің семинардан күтетін нәтижелеріңіз біз үшін өте маңызды

Семинар барысында басты назар аударатын тақырыптар мен сұрақтар

1. 2. 3.

БАЙЛАНЫС ДЕРЕКТЕРІ

Қатысушының байланыс деректері (жұмыс және ұялы, e-mail)	Қатысушы басшысының байланыс деректері (жұмыс және ұялы, e-mail)	Кадр қызметінің байланыс деректері (жұмыс және ұялы, e-mail)

М.О. _____ (Т.А.Ә.)

(мемлекеттік органның кадр қызметі басшысының қолы)

_____ (Т.А.Ә.)

(тікелей басшының қолы)

