|  |
| --- |
| Приложение № 10к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателейРеспублики Казахстан «Атамекен»от 18.12.2019г. №255 |
| **Профессиональный стандарт:** **«Обучение и развитие персонала»** |
| **Глоссарий**В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:**HR-риски** – вероятность наступления неблагоприятных событий реализации угроз, исходящих от людей, в результате принятия решений;**Воздействие и влияние -** способность предпринимать разнообразные действия с целью убедить, повлиять, оказать воздействие или произвести на других определенное впечатление, чтобы добиться согласия и поддержки своих предложений;**Сотрудничество и поддержка** - вдохновляет и побуждает окружающих на сотрудничество независимо от наличия формального влияния;**Аналитическое мышление** - способность рассматривать ситуации, явления и последствия, выделяя структурируя и систематизируя их составные части, сопоставляя различные факторы; способность к рациональной расстановке приоритетов; способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей;**Концептуальное мышление** - способность выявлять закономерности или неочевидные связи между ситуациями и выделять ключевые моменты в сложных ситуациях, способность к индукции, логическому и творческому мышлению, умение взглянуть на вещи по-новому или сложить разные компоненты в одно целое, чтобы прояснился их смысл, умение представить сложные идеи или ситуации так, чтобы это выглядело просто, ясно и понятно;**Бенчмаркинг** - это процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования компании с целью улучшения собственной работы;**Понимание бизнеса** - – понимание специфики работы компании, ее конкурентных преимуществ, позиций на рынке и стратегических приоритетов. Понимание внутренних бизнес-процессов, своей роли в их реализации отношений для оказания услуг по разрешению трудового спора;**Поиск информации** - любознательность, стремление больше знать о явлениях, людях, проблемах, выходящих за рамки повседневных рабочих обязанностей, умение “раскопать” информацию или добиться точных сведений, прояснение спорных моментов, использование всех источников, которые могут дать нужную информацию, а также собственных налаженных методов получения информации;**Стратегическое мышление** - способность думать на несколько шагов вперед, находить новые возможности для развития организации, стремление к достижению высоких результатов на краткосрочной основе и способствование устойчивому развитию организации на долгосрочный период; предвидение изменений на рынке и предвосхищает проблемных ситуаций;**Культура обучения  –** это совокупность устоявшихся механизмов, ценностей, практик и процессов в организации, связанных с развитием персонала. Все они призваны мотивировать сотрудников развивать свои навыки и получать знания, чтобы способствовать процветанию компании;**Вовлеченность** – готовность работников прикладывать дополнительные усилия / произвольные усилия;**Обучение и развитие** – часть жизненного цикла работника в организации, направленная на целенаправленное развитие знаний, умений и навыков, а также личностных характеристик / компетенций, способствующих достижению высоких результатов на работе / в должности.**Мотивация** – совокупность процедур и действий, нацеленных на побуждение работников к достижению желаемых организационных / бизнес результатов;**Администрирование** – оказание вспомогательных либо консультационных услуг; **Показатель эффективности** – измеряет степень достижения поставленных целей и задач;**Кейс** – метод оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий изучение заданной ситуации проблемного характера и нахождение путей ее решения;**Ассесмент-центр** – метод комплексной оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий использование нескольких методик или подходов, в том числе, изучение кейсов, ролевые игры, психометрическую оценку личности и др;**Консалтинг (консультирование)** — деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, [экспертной](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82) деятельностей. Цель консалтинга — помочь системе управления ([менеджменту](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)) в достижении заявленных целей;**Ценности** – – это добровольно воспринимаемые и разделяемые работниками убеждения и принципы взаимоотношений, реализуемые в правилах, нормах, языке общения при функционировании организации; **Организационное поведение** — базисная научная дисциплина о причинах и факторах поведения людей в организации; область научных исследований, при которых используют теорию, методы и принципы различных дисциплин, с целью изучения индивидуальных представлений, ценностей, поступков при работе в группах и в целой организации;**Программы обучения и развития** – детализированное описание действий организации в отношении обучающих и развивающих мероприятий для работников;**Маркетинг обучающих и развивающих мероприятий среди работников организации** – целенаправленное воздействие организации либо HR команды на мотивацию работников принять участие в обучающих и развивающих мероприятиях или программах с целью повышения их эффективности; **Управление изменениями—** это структурный подход к переводу индивидов, команд и организаций из текущего состояния в желаемое будущее состояние, то есть процесс, инструменты и техники, применяющиеся для эффективного управления человеческим фактором, с целью достижения требуемых результатов, и осуществления успешных изменений в социальной инфраструктуре коллектива;**Планирование потребностей в человеческих ресурсах** (краткосрочное и долгосрочное) – определение необходимого количества и качества работников для организации с целью достижения текущих и будущих задач бизнеса; **План развития работника** – детальное описание целей и действий работника, направленных на совершенствование его навыков, умений, компетенций, с целью раскрытия его возможностей и содействия в достижении целей организации;**Управление рисками** — процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией. |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта (ПС)**
 |
| Название ПС: | Обучение и развитие персонала |
| Номер ПС: | - |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания78 Трудоустройство78.3 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом78.30.1 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом, кроме организаций, учрежденных национальными компаниямиP Образование85 Образование85.5 Прочие виды образования 85.59 Прочие виды образования, не включенные в другие категории85.59.9 - Прочие виды образования, не включенные в другие категории |
| Краткое описание ПС: | Управление, планирование процессов обучения и развития работников в соответствии с корпоративными целями и бизнес-потребностью организации. |
| 1. **Карточки профессий**
 |
| Перечень карточек профессий: | Специалист по обучению и развитию персонала | 6 уровень ОРК |
| Служащий по обучению и развитию персонала | 5 уровень ОРК |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:** **«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБУЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»** |
| Код | 2422-2-005  |
| Код группы | 2422-2  |
| Профессия | Специалист по обучению и развитию персонала |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-2-002 Координатор по обучению2422-2-008 Специалист по развитию персонала  |
| Квалификационный уровень по ОРК | 6 |
| Основная цель деятельности: | Обеспечение соответствия квалификации работников с текущими потребностями организации, проведение обучающих мероприятий для удовлетворения стратегических целей и будущих потребностей организации. |
| Трудовые функции:  | Обязательные трудовые функции: | 1. Формирование культуры обучения и развития работников в организации;
2. Дизайн процесса и актуализация нормативного правового обеспечения процесса обучения и развития персонала;
3. Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала.
 |
| Дополнительные трудовые функции: | -  |
| **Трудовая функция 1:**Формирование культуры обучения и развития работников в организации | **Задача 1:**Определение потребности в обучении и развитии работников | **Умения:** |
| 1. Анализ бизнес стратегии и планов развития организации;
2. Анализ социально- психологического климата, степени обучаемости и готовности работников к обучению;
3. Анализ уровня развития и профессиональной квалификации текущего персонала организации (в т.ч. исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации);
4. Определение разрыва между требованиями к должностям в организации и существующим уровнем работников;
5. Контроль соответствия плана обучения работников с бизнес- потребностями организации;
6. Анализ источников возникновения потребности в обучении (изменения во внешней среде организации, технологический прогресс, изменения стратегии, структуры организации, движение персонала внутри организации);
7. Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
8. Консультирование руководителей и работников организации по процессу обучения и развития работников;
 |
| **Знания:**  |
| 1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведение, управление изменениями и управление рисками, экономика труда;
2. Организационный дизайн;
3. Основы, теории и практики современного маркетинга;
4. Современные тренды в области обучения и развития персонала;
5. Методы карьерного консультирования и основы профессиональной ориентации персонала;
6. Принципы устойчивого развития;
7. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала;
8. Инструменты обучения и развития и их характеристики.
 |
| **Задача 2:**Разработка стратегии обучения и развития работников  | **Умения:** |
| 1. Анализ лучших практик обучения и развития работников в различных организациях;
2. Разработка инструментов и подходов к обучению;
3. Формирование стратегического видения и целей, принципов процесса обучения и развития работников;
4. Формирование культуры обучения в организации, благоприятной среды для обучения работников;
5. Обеспечение целостности системы развития, непрерывности и систематичности обучения;
6. Формирование соотношения учебных задач со стратегическими приоритетами организации, текущими процессами, уровнем готовности работников, другими учебными программами;
7. Распределение ответственности, участвующих в процессе сторон;
8. Определение приоритетных направлений обучения работников, согласно стратегическим целям бизнеса;
9. Определение HR-метрик для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала;
10. Разработка плана коммуникации, вовлечения работников и всех заинтересованных лиц;
11. Консультирование и обучение работников по процессу обучения и развития персонала.
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведение, управление изменениями и управление рисками, экономика труда; 2. Организационный дизайн; 3. Основы, теории и практики современного маркетинга;4. Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников;5. Нормы трудового законодательства РК; |
| **Трудовая функция 2:**Дизайн процесса и актуализация нормативного правового обеспечения процесса обучения и развития персонала  | **Задача 1:**Разработка и внедрение процесса обучения и развития персонала в организации | **Умения:**  |
| 1. Сбор бенчмарка по лучшим практикам и методам в области обучения и развития персонала;
2. Разработка концепции обучения и развития, принципов и подходов к обучению;
3. Обеспечение создания и эффективного функционирования систем, цифровых сервисов для непрерывного и регулярного обучения и развития работников;
4. Обеспечение связи между обучающими мероприятиями и целевой корпоративной культурой организации;
5. Формирование, согласование бюджета для реализации плана обучающих мероприятий;
6. Внедрение передовых методов, инструментов обучения и развития в соответствии уровня зрелости компании;
7. Проведение своевременных ознакомительных коммуникаций (проведение инфо-сессии для разных уровней) по процессу обучения и развития персонала;
8. Определение HR-метрик для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала;
9. Участие в автоматизации процесса обучении и развития и в разработке информационных систем/платформ для создания базы знаний.
 |
| **Знания:** |
| 1. Нормы трудового законодательства РК;
2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда;
3. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведение, управление изменениями и управление рисками, экономика труда;
4. Основы, теории и практики современного маркетинга;
5. Современные тренды в области обучения и развития персонала;
6. Методы мотивации и повышения

вовлеченности персонала;1. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании.
 |
| **Задача 2:**Разработка нормативно правовых документов, регулирующих процесс обучения и развития персонала | **Умения:**  |
| 1. Формирование документов, регламентирующих и определяющих порядок организации процесса обучения и развития персонала;
2. Формирование акта работодателя/типового договора на обучение (договора отработки обучения) в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК;
3. Консультирование работников организации по порядку и требованиям к обучению и развития персонала организации;
4. Проведение аудита и контроль процесса на соответствие внутренним нормативным документам и Трудовому Кодексу РК;
5. Осуществление контроля по порядку проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
6. Проведение экспертизы контрагентов (лицензий бизнес-тренеров, сбор отзывов и рекомендации);
7. Осуществление контроля бюджета и лимитов, выделенных на обучение и развитие персонала организации.
 |
| **Знания:**  |
| 1. Нормы трудового законодательства РК;
2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда;
3. Экономика труда;
4. Методы повышения эффективности управления людьми в компаниях;
5. HR метрики;
6. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов.
 |
| **Задача 3:** Формирование плана обучающих программ  | **Умения:** |
| 1. Формирование программ и сценариев для обучающих мероприятии;
2. Обеспечение целесообразности обучающих мероприятий в соответствии с целями компании, современными требованиями и технологиями обучения;
3. Обеспечение реализации обучения на рабочем месте через решение сложных задач, участие в проектах, ротацию и т.д.;
4. Формирование рекомендаций по необходимости проведения индивидуальных, командобразующих, корпоративных обучающих мероприятий на основании потребности организации;
5. Формирование пула внутренних тренеров организации, обеспечение их обучения;
6. Подготовка методических пособий для внутренних/ внешних тренеров с учетом особенностей организационной структуры;
7. Формирование плана программ для подготовки работников к будущим изменениям на рынке;
8. Применение маркетинга для продвижения обучающих мероприятий;
 |
| **Знания:** |
| 1. Нормы трудового законодательства РК;
2. Основы менеджмента, управление изменениями и управление рисками;
3. Современные тренды в области обучения и развития персонала;
4. Методы мотивации и повышение вовлеченности персонала;
5. Основы профессиональной ориентации персонала;
6. Инструменты обучения и развития и их характеристики;
7. Основы педагогики и организации труда;
 |
| **Трудовая функция 3:**Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала  | **Задача 1:** Анализ обратной связи по эффективности процесса обучения и развития персонала | **Умения:** |
| 1. Разработка методов оценки эффективности процесса;
2. Определение методов сбора обратной связи от работников по итогам проведенного обучения;
3. Анализ эффективности обучения с применением HR аналитики и HR метрик;
4. Улучшение эффективности процесса обучения и развития персонала на основании обратной связи работников и оценки удовлетворенностью прошедшим обучением;
5. Выявление влияния процесса обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиции), производительность компании, развитие компетенции работников;
6. Формирование плана улучшающих мероприятии по процессу обучения и развития персонала.
 |
| **Знания:** |
| 1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика);
2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели);
3. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий;
4. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников;
5. HR аналитика, HR метрики;
6. Виды/методики предоставления обратной связи.
 |
| Требования к личностным компетенциям | Воздействие и влияниеСотрудничество и поддержкаАналитическое мышлениеПонимание бизнесаСтратегическое мышлениеПрофессионализм (саморазвитие)Ориентация на результат |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Служащий по обучению и развитию персонала |
| 6 | Координатор по обучению |
| 6 | Специалисты-профессионалы по обучению и развитию персонала |
| 7 | Руководитель по развитию персонала |
| 8 | Директор по персоналу |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | - |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:Высшее образование | Специальность: - | Квалификация:- |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:****«СЛУЖАЩИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»** |
| Код | 3345-0-003  |
| Код группы | 3345-0  |
| Профессия | Служащий по обучению и развитию персонала |
| Другие возможные наименования профессии: | 3345-0-006 Служащий по развитию кадрового потенциала |
| Квалификационный уровень по ОРК | 5  |
| Основная цель деятельности: | Организация и проведение обучающего мероприятия, администрирование процесса обучения и развития персонала. |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Администрирование процесса и организация обучения и развития персонала;
2. Участие в оценке эффективности процесса;
 |
| Дополнительные трудовые функции: | - |
| **Трудовая** **функция 1:**Администрирование процесса и организация обучения и развития персонала | **Задача 1:**Формирование плана обучающих мероприятии | **Умения:** |
| 1. Реализация плана обучающих программ на основании потребности в обучении;
2. Взаимодействие с тренерами и компаниями, провайдерами обучающих мероприятий;
3. Обеспечение заключения договоров со специализированными учебными центрами, в том числе зарубежными, на обучение и стажировку персонала, организация направления работников и оформление необходимой документации (договоров обучения с сотрудниками по ТК РК);
4. Маркетинг и продвижение обучающих и развивающих мероприятий среди работников организации;
5. Осуществление контроля правильного распределения средств на обучение в соответствии с утвержденными бюджетами и финансовыми планами, а также составление необходимой отчетности (включая командировки по обучению);
6. Участие во внедрении в учебный процесс автоматизированных сервисов и платформ для обучения;
7. Организация процедур по закупкам и оформление сопутствующей документации по заключению договоров с провайдерами услуг.
 |
| **Знания:** |
| 1. Нормы трудового законодательства РК;
2. Основы управления проектами;
3. Основы, теории и практики современного маркетинга;
4. Методы повышения эффективности обучающих мероприятии;
5. Корпоративные ценности и особенности организационной культуры компании;
6. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов;
7. Внутренние процедуры по проведению обучающих мероприятии и закупа услуг у внешних поставщиков;
8. Информационные системы и базы данных по персоналу.
 |
| **Задача 2:** Организация и проведение обучающего мероприятия | **Умения:**  |
| 1. Координация процесса реализации плана обучающих мероприятий;
2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами;
3. Консультирование и проведение разъяснительных мероприятий по вопросам обучения и развития персонала;
4. Применение инструментов визуализации информации;
5. Привлечение провайдеров и координация их работы;
6. Обеспечение посещаемости обучаемого мероприятия, повышение вовлеченности персонала.
 |
| **Знания:** |
| 1. Нормы трудового законодательства РК;
2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда;
3. Внутренние процедуры по проведению обучающих мероприятии и закупа услуг у внешних поставщиков.
 |
| **Трудовая функция 2**:Участие в оценке эффективности процесса обучения и развития персонала | **Задача 2:** Организация процесса проведения эффективности обучения и развития персонала  | **Умения:** |
| 1. Сбор результатов оценки эффективности обучения работниками;
2. Участие в анализе эффективности обучения с применением HR аналитики и HR метрик;
3. Участие в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности обучения и развития персонала;
4. Участие в улучшении процесса обучения и развития на основании результатов опроса удовлетворенностью;
 |
| **Знания:** |
| 1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика);2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели);3. Виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции;4. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий;5. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников;6. HR аналитика, HR метрики. |
| Требования к личностным компетенциям | Сотрудничество и поддержкаЭффективные коммуникацииПоиск информацииСтрогое следование этическим нормамПрофессионализм (саморазвитие)Креативное мышлениеСтрессоустойчивостьВысокий уровеньорганизаторских способностей |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 6 | Координатор по обучению |
| 6 | Специалист по обучению и развитию персонала |
| 6 | Специалисты-профессионалы по обучению и развитию персонала |
| 7 | Руководитель по развитию персонала |
| 8 | Директор по персоналу |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | - |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:Высшее | Специальность:- | Квалификация:- |
| 1. **Технические характеристики Профессионального стандарта**
 |
| Разработано: | **Организация:** ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»;**Исполнитель/Руководитель проектов**: Гумарова А.**/**Кайсенова Г.**Контактные данные исполнителя:** aizhanatk@gmail.com, 8701 202 10 11 |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация:** АО «НУХ «Байтерек»**Эксперт:** КирибаеваА.**Контактные данные эксперта:** +7 7172 91 91 24, a.kiribayeva@baiterek.gov.kz |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год |
| Дата ориентировочного пересмотра:  | 15.12.2022  |