|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 10  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики 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 обслуживания  78 Трудоустройство  78.3 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30.1 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом, кроме организаций, учрежденных национальными компаниями  P Образование  85 Образование  85.5 Прочие виды образования  85.59 Прочие виды образования, не включенные в другие категории  85.59.9 - 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 обучению  2422-2-008 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 влияние  Сотрудничество и поддержка  Аналитическое мышление  Понимание бизнеса  Стратегическое мышление  Профессионализм (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 поддержка  Эффективные коммуникации  Поиск информации  Строгое следование этическим нормам  Профессионализм (саморазвитие)  Креативное мышление  Стрессоустойчивость  Высокий уровень  организаторских 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](mailto: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](mailto:a.kiribayeva@baiterek.gov.kz) | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 15.12.2022 | | |