

Профессиональный стандарт: «Адаптация, обучение и развитие персонала»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Адаптация, обучение и развитие персонала» предназначен для определения требований к уровню квалификации и компетентности работников в сфере управления человеческими ресурсами организации, отвечающих за вопросы адаптации, развития и обучения персонала организации, и применяется в качестве основы для оценки, аттестации, сертификации и подтверждения квалификации и подготовки кадров в области обучения и развития персонала. Профессиональный стандарт предназначен для использования: 1) работниками – для понимания предъявляемых требований к профессии в отрасли, планирования повышения своей квалификации и карьерного продвижения; 2) работодателями – для разработки используемых требований, инструкций, обязанностей к работникам, формирования критериев при найме и аттестации персонала, а также составления программ повышения квалификации, развития, продвижения и ротации кадров; 3) организациями (органами), осуществляющими деятельность по сертификации и присвоению квалификации – для разработки оценочных материалов при сертификации персонала и выработки критериев квалификации работников по уровню соответствия; 4) государственными органами – для использования профессионального стандарта в качестве критериев для мониторинга и прогнозирования рынка труда.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Планирование потребностей в человеческих ресурсах (краткосрочное и долгосрочное) – определение необходимого количества и качества работников для организации с целью достижения текущих и будущих задач бизнеса;

2) 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;

3) 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;

4) Адаптация – процесс вхождения работника в должность и интеграции с действующими в организации нормами, правилами и культурой для достижения максимального уровня вовлеченности и эффективности;

5) Адаптант – приспособлять. О том, кто проходит период адаптации (привыкания к иным условиям жизни, новой работы и т. п.);

6) Бенчмаркинг – это процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования компании с целью улучшения собственной работы;

7) 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;

8) Знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

9) Навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

10) Администрирование – оказание вспомогательных либо консультационных услуг;

11) Справочник нового работника (хэндбук) – формализованное описание минимальных норм и правил об организационной среде организации-работодателя и ожидаемого от работников поведения на рабочем месте;

12) 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;

13) Оценка эффективности деятельности работников – комплекс процедур и действий, направленных на определение степени достижения поставленных перед работниками целей, а также поддержание либо улучшение их эффективности посредством взаимодействия с непосредственным руководителем и получения от них регулярной обратной связи;

14) Опыт сотрудников – чувства и мысли работников, сопровождающие их в период пребывания в организации и влияющие на их эффективность;

15) Вовлеченность – состояние эмоциональной и интеллектуальной приверженности организации, которое побуждает работника выполнять его работу как можно лучше и вносить вклад в процветание организации, готовность работников прикладывать дополнительные усилия / произвольные усилия;

16) 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;

17) Профессионализм (саморазвитие) – берет на себя инициативу по реализации своих идей и

добивается их внедрения; призывает других к применению нестандартного подхода к решению рабочих задач для повышения эффективности; побуждает других развивать собственные знания и навыки всеми возможными способами и оказывает в этом поддержку;

18) Консалтинг (консультирование) – способность внедрять HR программы, политики и процедуры для поддержки реализации HR стратегии; обеспечивает согласованность и поддержку HR инициатив на всех уровнях в организации, используя навыки внутреннего консультанта; самостоятельно принимает решения на уровне своего подразделения; развивает своих подчиненных, предоставляет им возможность принимать решения, делегирует задачи, в том числе для их развития;

19) Коучинг – процесс целенаправленного консультирования либо тренинга, в котором взаимодействие коуча (коучем можем вступать линейный менеджер) и его клиента (работника) приводит к достижению поставленных клиентом (работником) личностных либо профессиональных целей, согласно определенным правилам;

20) Лидерство – способность внедрять HR программы, политики и процедуры для поддержки реализации HR стратегии; обеспечивает согласованность и поддержку HR инициатив на всех уровнях в организации, используя навыки внутреннего консультанта; самостоятельно принимает решения на уровне своего подразделения; развивает своих подчиненных, предоставляет им возможность принимать решения, делегирует задачи, в том числе для их развития;

21) Профиль компетенций – это набор или перечень компетенций, которыми должен обладать работник, соответствующий занимаемой должности. Перечень должен определять необходимый уровень развития каждой компетенции для конкретной должности;

22) Ценности – это добровольно воспринимаемые и разделяемые работниками убеждения и принципы взаимоотношений, реализуемые в правилах, нормах, языке общения при функционировании организации;

23) Поведение – это совокупность поступков и действий, объединенных единым стилем, совершаемых согласно убеждениям, взглядам, знаниям;

24) Мотивация – совокупность процедур и действий, нацеленных на побуждение работников к достижению желаемых организационных / бизнес результатов;

25) Заинтересованное лицо/ заинтересованная сторона/ стейкхолдеры – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних;

26) Ориентация на результат – для достижения необходимого результата принимает на себя дополнительные функции и ответственность. Своевременно принимает решения в пределах своих полномочий. Настойчиво добивается результата и не отступает перед препятствиями; действует как владелец бизнеса на своем участке работы: обеспечивает необходимое качество работы и полностью принимает на себя ответственность за конечный результат; доводит решение рабочих задач до конца; демонстрирует высокую стабильность, добивается исполнения задач вне зависимости от степени стресса и давления;

27) 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;

28) Программы обучения и развития – детализированное описание действий организации в отношении обучающих и развивающих мероприятий для работников;

29) 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;

30) 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;

31) Оценка потенциала персонала – оценка возможностей профессионально-должностного продвижения работника или зачисления его в кадровый резерв;

32) Автоматизация процесса – перевод процедур из ручного формата в автоматизированный / цифровой формат;

33) Симуляция – метод оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий создание ситуаций, в которых кандидаты могут продемонстрировать свои умения и навыки в действии;

34) Управление рисками – процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией;

35) Показатель эффективности – измеряет степень достижения поставленных целей и задач;

36) Групповая динамика – процессы взаимодействия членов группы в течение времени в условиях трудовой деятельности;

37) Тренинг – метод обучения, предполагающий решение практических задач и изменение поведения;

38) Лучшие практики – самые эффективные подходы к достижению поставленных целей, признаваемые всеми участниками рынка / отрасли;

39) 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;

40) 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;

41) Сотрудничество и взаимодействие – вдохновляет и побуждает окружающих на сотрудничество независимо от наличия формального влияния;

42) Строгое следование этическим нормам – берет на себя ответственность, защищая сотрудников и/или свои убеждения, ценности компании. Высказывает свое мнение даже в неблагоприятной обстановке. Идет на риск, выступая в защиту сотрудников и/или своих убеждений, ценности организации;

43) HR-риски – вероятность наступления неблагоприятных событий реализации угроз, исходящих от людей, в результате принятия решений.

44) 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;

45) Клиентоориентированность – способность и желание помочь клиенту, выявить его потребности, и удовлетворить его запросы, готовность предоставить клиенту желаемое обслуживание, принять личную ответственность за немедленное решение проблем клиента, не занимая при этом оборонительных позиций, делать больше, чем от него ожидает клиент;

46) Ситуационное принятие решений – это способность выявлять источники нужной и объективной информации, системно их анализировать, делать логические выводы, а затем принимать решения с учетом временных рамок и бизнес-приоритетов;

47) Стратегическое мышление – умственный или мыслительный процесс, применяемый человеком в контексте достижения цели или комплекса целей. При использовании в процессе стратегического управления организацией стратегическое мышление предполагает генерирование и применение уникальных идей и возможностей, направленных на создание конкурентных преимуществ для фирмы или организации. Способность думать на несколько шагов вперед в соответствии со стратегией, 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.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) НРК – Национальная рамка квалификаций

2) РК – Республика Казахстан

3) HR – человеческие ресурсы или управление человеческими ресурсами

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Адаптация, обучение и развитие персонала

5. Код профессионального стандарта: М70221020

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

М Профессиональная, научная и техническая деятельность

70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления

70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления

70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления

70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Адаптация, обучение и развитие персонала» предназначен для внедрения, планирования и управления процессами адаптации вновь принятых работников в организацию, обеспечения обучения и развития работников в соответствии с корпоративными целями и бизнес-потребностью организации. Профессиональный стандарт содержит описание профессий в сфере управления человеческими ресурсами, отвечающих за вопросы адаптации, развития и обучения персонала организации.

8. Перечень карточек профессий:

1) Служащий по обучению и развитию персонала - 5 уровень ОРК

2) Специалист по обучению и развитию персонала - 6 уровень ОРК

3) Инженер по профессиональной адаптации - 6 уровень ОРК

4) Руководитель по развитию персонала - 7 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Служащий по обучению и развитию персонала»:

Код группы:	3345-0
Код наименования занятия:	3345-0-003
Наименование профессии:	Служащий по обучению и развитию персонала
Уровень квалификации по ОРК:	5
подуровень квалификации по ОРК:	

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Инспектор по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	без предъявления требований к опыту работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Администрирование процесса обучения и развития, организация обучающих мероприятий, оценка эффективности процесса обучения и развития персонала		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Администрирование процесса и организация обучающих мероприятий; 2. Участие в оценке эффективности процесса обучения и развития персонала	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Администрирование процесса и организация обучающих мероприятий;	Навык 1: Формирование плана обучающих мероприятий	Умения:	
		1. Формирует и следит за реализацией плана обучающих программ на основании потребности в обучении; 2. Проводит маркетинг рынка образовательных услуг, взаимодействует с тренерами и компаниями, провайдерами обучающих мероприятий; 3. Проводит процедуры по закупкам и заключение договоров с провайдерами обучения, специализированными учебными центрами на обучение и стажировку персонала, организацию направления работников к командировку на обучение. 4. Отвечает за оформление договоров обучения с сотрудниками по ТК РК и внутренним документам организации; 5. Продвигает обучающие и развивающие мероприятия среди работников организации; 6. Ведет учет за распределением средств на обучение в соответствии с утвержденными бюджетами и планами закупок, а также формирует необходимую отчетность (включая командировки по обучению); 7. Участвует во внедрении в учебный процесс автоматизированных сервисов и платформ для обучения.	
		Знания:	
	1. Нормы трудового законодательства РК; 2. Основы управления проектами; 3. Основы, теории и практики современного маркетинга; 4. Методы повышения эффективности обучающих мероприятий; 5. Корпоративные ценности и особенности организационной культуры компании; 6. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов.		
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	

	Навык 2: Организация и проведение обучающего мероприятия	Умения: 1. Координирует процесс реализации плана обучающих мероприятий; 2. Взаимодействует с заинтересованными сторонами; 3. Консультирует и проводит разъяснительные мероприятия по вопросам обучения и развития персонала; 4. Привлекает провайдеров обучений и координировать работу с ними; 5. Обеспечивает посещаемость обучаемого мероприятия, повышение вовлеченности персонала. 6. Оформляет документы, регулирующие процесс обучения; 7. Вносит данные в систему учета организации, вырабатывает предложения по автоматизация процесса учета.
		Знания: 1. Внутренние процедуры по проведению обучающих мероприятий и закупа услуг у внешних поставщиков. 2. Информационные системы и базы данных по персоналу.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Участие в оценке эффективности процесса обучения и развития персонала	Навык 1: Организация процесса сбора обратной связи по обучению и развитию персонала	Умения: 1. Собирает результаты оценки эффективности обучения работниками; 2. Участвует в анализе эффективности обучения с применением HR аналитики и HR метрик; 3. Участвует в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности обучения и развития персонала; 4. Вносит предложения по улучшению процесса обучения и развития на основании результатов опроса удовлетворенностью; 5. Готовит релизы по проведенным обучением; 6. Консолидирует и систематизирует обучающие материалы на корпоративных ресурсах организации; 7. Применяет инструменты визуализации информации.
		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, оценка потенциала работника; 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. 7. Программы визуализации информации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Сотрудничество и взаимодействие Аналитическое мышление Клиентоориентированность Ориентация на результат	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала	
	6	Специалист по обучению и развитию персонала	
10. Карточка профессии «Специалист по обучению и развитию персонала»:			
Код группы:	2422-2		
Код наименования занятия:	2422-2-005		
Наименование профессии:	Специалист по обучению и развитию персонала		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Специалист по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет опыта работы, из них не менее 1 года в сфере HR		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-002 - Координатор по обучению 2422-2-003 - Координатор учебной работы 2422-2-006 - Специалист по подготовке кадров 2422-2-007 - Специалист по подготовке трудовых ресурсов 2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению 2422-2-004 - Корпоративный специалист		
Основная цель деятельности:	Обеспечение соответствия квалификации работников с текущими потребностями организации, проведение обучающих мероприятий для удовлетворения стратегических целей и будущих потребностей организации.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Участие в формировании стратегии обучения и развития работников в организации; 2. Дизайн процесса и актуализация внутренних нормативных документов по процессу обучения 3. Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Участие в формировании стратегии обучения и развития работников в организации;			

Навык 1: Сбор и анализ информации о потребности в обучении и развитии персонала	Умения: 1. Участвует в анализе бизнес стратегии и планов развития организации, источников возникновения потребности в обучении (изменения во внешней среде организации, технологическом прогрессе, изменения стратегии, структуры организации, движение персонала внутри организации и т.д.); 2. Проводит анализ социально-психологического климата в организации, степени обучаемости и готовности работников к обучению; 3. Анализирует процессы и функции в организации, особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, требования к знаниям и компетенциям персонала; 4. Оценивает разницу между требованиями к должностям в организации и фактически существующим уровнем работников (в т.ч. исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации); 5. Собирает обратную связь от стейкхолдеров об ожиданиях и потребностях бизнеса в части обучения и развития персонала. Знания: 1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями, экономика труда; 2. Организационный дизайн; 3. Основы, теории и практики современного маркетинга; 4. Методы карьерного консультирования и основы профессиональной ориентации персонала; 5. Инструменты оценки знаний и компетенций персонала. 6. Планирование потребностей в человеческих ресурсах.
Возможность признания навыка:	частично
Навык 2: Участие в разработке стратегии обучения и развития работников	Умения: 1. Участвует в формировании стратегического видения, целей, принципов обучения и развития работников; 2. Применяет различные инструменты и подходы к обучению, дает предложения по совершенствованию своей работы; 3. Анализирует приоритетные направления обучения работников, согласно стратегическим целям бизнеса, формирует соотношение учебных задач со стратегическими приоритетами, текущими процессами, уровнем готовности работников, другими учебными программами; 4. Использует HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала; 5. Реализует планы коммуникации, вовлечения работников и всех заинтересованных лиц для создания благоприятной среды и культуры обучения в организации; 6. Идентифицирует и может просчитать имеющиеся риски, связанные с обучением и развитием персонала; 7. Предоставляет заинтересованным сторонам экспертизу в части обучения и развития.

		Знания:
		1. Современные тренды и лучшие практики в области обучения и развития персонала; 2. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала; 3. Политики и практики в области равенства работников; 4. Принципы устойчивого развития; 5. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 6. HR-метрики эффективности и результативности процесса обучения и развития; 7. Нормы трудового законодательства РК; 8. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 9. Управление рисками.
	Возможность признания навыка:	частично
	Навык 3: Участие в формировании системы управления знаниями в организации	Умения:
		1. Выстраивает систему по управлению знаниями (knowledge management): процессы сбора, оценки, систематизации, накопления и сохранения информационных активов организации (knowledge management); 2. Выявляет и классифицирует формализованные знания организации и неявные знания, исходя из опыта и компетенций работников; 3. Внедряет институт наставничества для передачи опыта и знаний; 4. Внедряет систему развития работников через составление планов развития работников и периодического контроля за их исполнением; 5. Владеет инструментами трансляции знаний и проводит коммуникацию с заинтересованными сторонами по системе управления знаниями в организации.
		Знания:
	Возможность признания навыка:	1. Современные тенденции и практики формирования систем управления знаниями; 2. Основы менторства и наставничества. 3. Методы коучинга и консалтинга.
Трудовая функция 2: Дизайн процесса и актуализация внутренних нормативных документов по процессу обучения		

Навык 1: Разработка и внедрение процесса обучения и развития персонала в организации	Умения: 1. Участвует в сборе бенчмарков по лучшим практикам и методам в области обучения и развития персонала и разрабатывает концепцию и подходы к обучению в организации; 2. Составляет матрицу ответственности сторон, участвующих в процессах обучения и развития; 3. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы, цифровых сервисов для непрерывного и регулярного обучения и развития работников; 4. Формирует и согласовывает бюджет для реализации плана обучающих мероприятий; 5. Анализирует образовательный рынок для выбора поставщиков внешнего обучения и формирует критерии их отбора; 6. Организует своевременную ознакомительную коммуникацию (проведение инфо-сессий для разных уровней) по процессу адаптации, обучения и развития персонала; 7. Проводит расчет HR-метрик для определения эффективности, результативности процессов адаптации, обучения и развития персонала; 8. Иницирует автоматизацию процесса обучения и развития и разработку информационных систем/платформ для создания/пополнения базы знаний.
	Знания: 1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями и управление рисками, экономика труда; 2. Основы, теории и практики современного маркетинга; 3. Современные тренды и бенчмарки в области обучения и развития персонала; 4. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала; 5. Методы повышения эффективности управления людьми в компаниях; 6. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 7. HR метрики.
	Возможность признания навыка: частично

	Навык 2: Формирование и реализация плана обучающих программ	Умения: 1. Составляет программы и сценарии для обучающих мероприятий, готовит рекомендации о необходимости проведения индивидуальных, командообразующих, корпоративных обучающих мероприятий на основании потребности организации и будущих изменений на рынке; 2. Планирует обучающие мероприятия в соответствии с целями компании, бизнес-потребностями, современными требованиями и технологиями обучения; 3. Предусматривает обучение на рабочем месте через решение сложных задач, участие в проектах, ротацию и т.д.; 4. Участвует в отборе и формировании пула внутренних тренеров организации, организационного тренинга для тренеров, разрабатывает методические пособия для внутренних тренеров, помогает составлению программ тренингов; 5. Применяет маркетинг для продвижения обучающих мероприятий; 6. Осуществляет контроль бюджета и лимитов, выделенных на обучение и развитие персонала организации.
		Знания: 1. Основы профессиональной ориентации персонала; 2. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 3. Основы педагогики и организации труда; 4. Модель обучения 70/20/10; 5. Групповая динамика, особенности обучения взрослых; 6. Основы менторства, наставничества. 7. Маркетинг обучающих и развивающих мероприятий; 8. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов учета
	Возможность признания навыка:	частично
	Навык 3: Разработка внутренних нормативных документов, регулирующих процесс обучения и развития персонала	Умения: 1. Формирует документы, регламентирующие и определяющие порядок организации процесса обучения и развития персонала; 2. Составляет акт работодателя/типовой договор на обучение (договор обучения) в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК; 3. Проводит аудит и контроль процесса на соответствие внутренним нормативным документам и Трудовому кодексу РК; 4. Проводит закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию; 6. Проводит экспертизу контрагентов (лицензий бизнес-тренеров, сбор отзывов и рекомендаций).
		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. Правила проведения и оформления закупочных процедур.
	Возможность признания навыка:	частично
Трудовая функция 3:		

Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала	Навык 1: Анализ обратной связи по эффективности процесса обучения и развития персонала	
	Умения: 1. Внедряет оценку эффективности процесса обучения и развития; 2. Определяет методы сбора обратной связи от работников по итогам пройденного обучения; 3. Анализирует результаты обратной связи, опросов по обучению и развитию; 4. Анализирует эффективность обучения с применением HR аналитики и HR метрик; 5. Готовит предложения по улучшению процесса обучения и развития персонала на основании обратной связи работников и оценки удовлетворенностью прошедшим обучением; 6. Анализирует влияние обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиций), производительность компании, развитие компетенции работников; 7. Формирует планы улучшающих/корректирующих мероприятий 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. Методы оценки эффективности деятельности работников; 5. HR аналитика, HR метрики; 6. Виды/методики предоставления обратной связи.	
	Возможность признания навыка:	частично
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса Сотрудничество и взаимодействие Аналитическое мышление Клиентоориентированность Лидерство Ориентация на результат	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала
	5	Служащий по обучению и развитию
	6	Инженер по профессиональной адаптации
11. Карточка профессии «Инженер по профессиональной адаптации»:		
Код группы:	2422-2	
Код наименования занятия:	2422-2-001	
Наименование профессии:	Инженер по профессиональной адаптации	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: -	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет опыта работы, из них не менее 1 года в сфере HR		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-007 - Специалист по подготовке трудовых ресурсов		
Основная цель деятельности:	Разработка процесса адаптации работников в организации и оценка эффективности процесса адаптации		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Разработка процесса адаптации работников 2. Оценка эффективности процесса адаптации работников	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Разработка процесса адаптации работников	Навык 1: Сбор бенчмарка существующих практик по адаптации персонала в организациях	Умения:	
		1. Проводит анализ бизнес задач и стратегии организации; 2. Собирает бенчмарк по программам адаптации в различных организациях; 3. Проводит сравнительный анализ программ адаптации персонала и разрабатывает рекомендации по внедрению процесса адаптации; 4. Проводит анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; 5. Проводит анализ существующих информационных систем/ платформ по базе знаний, обмену знаниями среди работников.	
		Знания:	
		1. Нормы трудового законодательства РК; 2. Основы организационного поведения, управления изменениями; 3. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 4. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 5. Организационная структура организации, должностные обязанности работников разных уровней и на различных участках производства; 6. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	

	Навык 2: Организация и проведение адаптационных программ	Умения: 1. Транслирует ценности, политику и преимущества организации новым работникам, поддерживать атмосферу открытости и преемственности знаний; 2. Обеспечивает понимание своей роли адаптантом, организовывать практическое ознакомление адаптанта с обязанностями и требованиями конкретной должности; 3. Обеспечивает проведение обучение адаптанта; 4. Контролирует организацию рабочего пространства для нового работника; 5. Контролирует соблюдение сроков адаптации и анализирует причины отклонений; 6. Проводит мониторинг прохождения адаптации новых работников; 7. Взаимодействует с заинтересованными сторонами по организации и проведению адаптационных мероприятий. Знания: 1. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры организации; 2. Техники и инструменты коммуникации с работниками.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Оценка эффективности процесса адаптации работников	Навык 1: Сбор и анализ обратной связи	Умения: 1. Внедряет оценку удовлетворенности программой адаптации; 2. Организовывает проведение промежуточных итогов в период адаптации работника; 3. Собирает и анализирует обратную связь по итогам проведенной программы от адаптантов, руководителей, наставников; 4. Предоставляет предложения по изменению в процессы организации, основываясь на результатах обратной связи и опыте сотрудников. 5. Консультирует заинтересованные стороны по вопросам адаптации. Знания: 1. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 2. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 3. Основы психологии, психометрики; 4. HR аналитика, HR метрики; 5. Методы сбора обратной связи; 6. Управление опытом сотрудника.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Улучшение программы адаптации работников	Умения:	
		1. Проводит анализ результатов прохождения программы адаптации; 2. Формирует план корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности программы адаптации и обратной связи от причастных работников; 3. Обновляет информацию и корректирует программы адаптации в организации; 4. Консультирует и обучает руководителей подразделений по проблемам адаптации. 5. Готовит и реализует предложения по автоматизации процессов адаптации, наставничества и получения обратной связи.	
		Знания:	
	1. Основы управления изменениями, организационного поведения, управления рисками; 2. Принципы и подходы к оценке эффективности адаптационных программ; 3. Виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции, оценка потенциала; 4. Техники интервьюирования и анкетирования для сбора информации по обратной связи.		
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса Сотрудничество и взаимодействие Наставничество (менторинг, коучинг) Клиентоориентированность Строгое следование этическим нормам Профессионализм (саморазвитие) Ориентация на результат		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала	
	5	Специалист по обучению и развитию персонала	
	4	Служащий по обучению и развитию персонала	
12. Карточка профессии «Руководитель по развитию персонала»:			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	1222-0-010		
Наименование профессии:	Руководитель по развитию персонала		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Начальник отдела подготовки кадров		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет опыта работы, из них не менее 3 лет в сфере HR		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-011 - Руководитель (подразделения) по управлению талантами	
Основная цель деятельности:	Формирование культуры обучения и системы управления знаниями, реализация стратегии обучения и развития персонала, исходя из потребностей бизнеса, построение эффективной системы адаптации, обучения и развития в организации.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Формирование культуры обучения и развития, системы управления знаниями в организации; 2. Дизайн и оформление процесса обучения и развития персонала 3. Оценка эффективности процессов адаптации, обучения и развития
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Формирование культуры обучения и развития, системы управления знаниями в организации;	Навык 1: Формирование потребности в обучении и развитии работников в организации	Умения: 1. Анализирует с учетом контекста организации, бизнес стратегии и планов развития, источников возникновения потребности в обучении (изменения во внешней среде организации, технологическом прогрессе, изменения стратегии, структуры организации, движение персонала внутри организации и т.д.) и может самостоятельно разработать или адаптировать лучшие международные практики в области обучения и развития; 2. Проводит анализ социально-психологического климата в организации, степени обучаемости и готовности работников к обучению и на основе анализа готовит предложения по концепции обучения и развития; 3. Анализирует процессы и функции в организации, особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, требования к знаниям и компетенциям персонала и может предоставить экспертизу каким образом оценить разрыв между требованиями к должностям в организации и фактически существующим уровнем работников (в т.ч. исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации); 4. Обеспечивает сбор обратной связи от стейкхолдеров об ожиданиях и потребностях бизнеса в части обучения и развития персонала.
		Знания: 1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями, экономика труда; 2. Организационный дизайн; 3. Основы, теории и практики современного маркетинга; 4. Методы карьерного консультирования и основы профессиональной ориентации персонала; 5. Инструменты оценки знаний и компетенций персонала.
		Возможность признания навыка:

Навык 2: Разработка стратегии обучения и развития работников	Умения: 1. Формирует с учетом выявленной потребности в обучении и развитии стратегическое видение, цели, принципы обучения и развития работников; 2. Обеспечивает целостность системы адаптации, развития, непрерывности и систематичности обучения, применяя различные инструменты и подходы к обучению, а также связь между обучающимися мероприятиями и целевой корпоративной культурой организации; 3. Определяет приоритетные направления обучения работников, согласно стратегическим целям бизнеса, формирует соотношение учебных задач со стратегическими приоритетами, текущими процессами, уровнем готовности работников, другими учебными программами; 4. Планирует HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала; 5. Разрабатывает планы коммуникации, вовлечения работников и стейкхолдеров для создания благоприятной среды и культуры обучения в организации; 6. Идентифицирует и может просчитать имеющиеся риски, связанные с обучением и развитием персонала; 7. Предоставляет заинтересованным сторонам экспертизу в части обучения и развития. Знания: 1. Современные тренды и лучшие практики в области обучения и развития персонала; 2. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала; 3. Политики и практики в области равенства работников; 4. Принципы устойчивого развития; 5. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 6. HR-метрики эффективности и результативности процесса обучения и развития; 7. Нормы трудового законодательства РК; 8. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании. 9. Управление рисками.
Возможность признания навыка:	да
Навык 3: Формирование системы управления знаниями в организации	Умения: 1. Выстраивает систему по управлению знаниями (knowledge management): процессы сбора, оценки, систематизации, накопления и сохранения информационных активов организации (knowledge management); 2. Выявляет и классифицирует формализованные знания организации и неявные знания, исходя из опыта и компетенций работников; 3. Внедряет инструменты наставничества для передачи опыта и знаний; 4. Внедряет систему развития работников путем составления планов развития работников и периодического контроля за их исполнением; 5. Владеет инструментами трансляции знаний и организывает коммуникацию с заинтересованными сторонами по системе управления знаниями в организации.

Трудовая функция 2: Дизайн и оформление процесса обучения и развития персонала		Знания:
		1. Современные тенденции и практики формирования систем управления знаниями; 2. Основы менторства и наставничества. 3. Методы коучинга и консалтинга.
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 1: Разработка и внедрение процессов адаптации, обучения и развития персонала в организации	Умения: 1. Иницирует сбор бенчмарков по лучшим практикам и методам в области адаптации, обучения и развития персонала и разрабатывает концепцию и подходы к адаптации и обучению в организации. 2. Составляет матрицу ответственности сторон, участвующих в процессах адаптации, обучения и развития; 3. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы, цифровых сервисов для непрерывного и регулярного обучения и развития работников, в т.ч. адаптации вновь принятых; 4. Контролирует формирование и согласование бюджета для реализации плана обучающих мероприятий; 5. Анализирует образовательный рынок для выбора поставщиков внешнего обучения и формирует критерии их отбора; 6. Организует своевременную ознакомительную коммуникацию (проведение инфо-сессии для разных уровней) по процессам адаптации, обучения и развития персонала; 7. Внедряет расчет HR-метрик для определения эффективности, результативности процессов адаптации, обучения и развития персонала; 8. Иницирует автоматизацию процесса обучения и разработку информационных систем/платформ.
		Знания:
		1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями и управление рисками, экономика труда; 2. Основы, теории и практики современного маркетинга; 3. Современные тренды и бенчмарки в области обучения и развития персонала; 4. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала; 5. Методы повышения эффективности управления людьми в компаниях; 6. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании. 7. HR метрики.
	Возможность признания навыка:	да

Навык 2: Формирование программы адаптации, обучения и развития работников	Умения: 1. Формирует программы и сценарии для обучающих мероприятий, адаптации; рекомендации о необходимости проведения индивидуальных, командообразующих, корпоративных обучающих мероприятий на основании потребности организации и будущих изменений на рынке; 2. Планирует обучающие мероприятия в соответствии с целями компании, бизнес-потребностями, современными требованиями и технологиями обучения; 3. Предусматривает обучение на рабочем месте через решение сложных задач, участие в проектах, ротацию и т.д.; 4. Отбирает и формирует пул внутренних тренеров организации, организывает тренинг для тренеров, разрабатывает методические пособия для внутренних тренеров и консультирует по составлению программ тренингов; 5. Применяет маркетинг для продвижения обучающих мероприятий; 6. Контролирует бюджет и лимиты, выделенные на обучение и развитие персонала организации.
	Знания: 1. Основы профессиональной ориентации персонала; 2. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 3. Основы педагогики и организации труда; 4. Модель обучения 70/20/10; 5. Групповая динамика, особенности обучения взрослых; 6. Основы менторства, наставничества. 7. Маркетинг обучающих и развивающих мероприятий; 8. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов учета
	Возможность признания навыка: да
Навык 3: Обеспечение внутреннего нормативного сопровождения процессов адаптации, обучения и развития персонала	Умения: 1. Определяет документы, регламентирующие и определяющие порядок организации процесса адаптации, обучения и развития персонала; 2. Контролирует наличие актов работодателя/типового договора на обучение (договора обучения) в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК; 3. Проводит аудит и контроль процесса на соответствие внутренним нормативным документам и Трудовому кодексу РК; 4. Осуществляет контроль по порядку проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; 6. Проводит экспертизу контрагентов (лицензий бизнес-тренеров, сбор отзывов и рекомендации).
	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. Правила проведения и оформления закупочных процедур.
	Возможность признания навыка: да

Трудовая функция 3:

Оценка эффективности процессов адаптации, обучения и развития	Навык 1: Оценка эффективности программы адаптации	Умения:
		1. Внедряет оценку удовлетворенности программой адаптации; 2. Контролирует проведение промежуточных итогов в период адаптации работника; 3. Анализирует обратную связь по итогам проведенной программы от адаптантов, руководителей, наставников; 4. Иницирует изменения в процессы организации, основываясь на результатах обратной связи и опыте сотрудников. 5. Консультирует заинтересованные стороны по вопросам адаптации.
		Знания:
		1. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 2. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 3. Основы психологии, психометрики; 4. HR аналитика, HR метрики; 5. Методы сбора обратной связи. 6. Управление опытом сотрудника.
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 2: Анализ обратной связи по эффективности процесса обучения и развития персонала	Умения:
		1. Внедряет оценку удовлетворенности обучением и развитием; 2. Интерпретирует результаты обратной связи, опросов по обучению и развитию; 3. Анализирует влияние обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиций), производительность компании, развитие компетенций работников; 4. Иницирует формирование планов улучшающих/корректирующих мероприятий по процессу обучения и развития персонала на основании обратной связи работников и оценки удовлетворенности.
		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. Оценка эффективности деятельности работников; 5. HR аналитика, HR метрики; 6. Виды/методики предоставления обратной связи.
	Возможность признания навыка:	да
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса Сотрудничество и взаимодействие Стратегическое мышление Клиентоориентированность Лидерство Ориентация на результат	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист по обучению и развитию персонала
	6	Инженер по профессиональной адаптации

7	Руководитель (подразделения) по управлению талантами
8	Директор по управлению человеческими ресурсами

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

13. Наименование государственного органа:

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Исполнитель:

Набиев Данат Кудерович, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz

14. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»

Руководитель проекта:

Раисова Г.Б.

Номер телефона: +7 (701) 214 08 58

Исполнители:

Садуакасова М., +7 (777) 666 85 31, m.saduakassova@gmail.com

Руководитель проекта:

Кайсенова Г.

Номер телефона: +7 (701) 214 01 94

15. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 06.11.2024 г.

16. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 04.04.2024 г.

17. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

18. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2024 г.

19. Дата ориентировочного пересмотра: 31.10.2027 г.