


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Вице-министр труда и**  
**социальной защиты населения**  
**Республики Казахстан**  
 **Н. Альтаев**  
**«26» марта 2018 год**

**Методические рекомендации**  
**по разработке и оформлению**  
**профессиональных стандартов**

г. Астана  
2018 г.

## Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по разработке и оформлению профессиональных стандартов представляют собой документ, регламентирующий разработку и оформление профессиональных стандартов (далее - ПС), их структуру и содержание.

2. ПС разрабатывается на вид деятельности в соответствии с Общим классификатором видов экономической деятельности (далее - ОКЭД)<sup>1</sup> и состоит из карточек (карточки) профессий. Наименования профессий должны соответствовать Национальному классификатору занятий Республики Казахстан (далее - НКЗ)<sup>2</sup>, и отражены в Отраслевых рамках квалификаций (далее - ОРК).

2.1. В случае невозможности руководствоваться ОКЭД при разработке отдельного ПС (например, в случае отсутствия соответствующего вида экономической деятельности, и (или) если указанный вид экономической деятельности не соответствует фактической профессиональной деятельности, и (или) имеются противоречия с внутренними отраслевыми регламентами и пр.), разработчики вправе не привязывать ПС к ОКЭД. При этом решение разработчиков об отсутствии привязки ПС к ОКЭД должно основываться на заключении рабочей группы экспертов.

2.2. В случае отсутствия в НКЗ наименования занятия, соответствующей профессии, включаемой в ПС, разработчики включают в ПС новую профессию, которая отсутствует в НКЗ, если в ходе встречи рабочей группы экспертов будет обоснована необходимость включения такой профессии. При этом разработчику необходимо инициировать включение такой профессии в НКЗ. В данном случае согласование и утверждение ПС может осуществляться независимо от срока включения новой профессии в НКЗ.

3. В настоящих Методических рекомендациях применяются следующие термины и определения:

**Национальный классификатор занятий (НКЗ)** – систематизированный перечень занятий (профессий/должностей), который отражает наименования занятий (профессий/должностей), применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирует их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ;

**Национальная система квалификаций (НСК)** – целостный комплекс правовых и институциональных регуляторов спроса и предложения квалификаций, обеспечивающих взаимосвязь отраслей экономики, рынка труда и системы профессионального образования и обучения;

**Отраслевая рамка квалификаций (ОРК)** – составная часть (подсистема) национальной системы квалификаций, представляющая собой рамочную структуру дифференцированных уровней квалификации, признаваемых в отрасли;

**Карта профессиональных квалификаций (КПК)** – систематизированное отображение занятий (профессий/должностей) по уровням квалификации в отрасли (виде трудовой деятельности) с установленными между ними взаимосвязями, карта профессиональной квалификации является приложением к отраслевой рамке квалификаций;

**Вид трудовой деятельности** – выделенный заверченный этап технологического процесса, объединяющий занятия (профессии/должности) в профессиональный стандарт;

**Трудовая функция (функция)** – типичная работа (круг работ) в рамках этапа технологического процесса, состоящая из одной или нескольких профессиональных задач. При описании трудовых функций в карточках профессий профессиональных стандартов при необходимости могут быть указаны обязательные и дополнительные трудовые функции, исходя из понимания, что обязательные трудовые функции, в отличие от дополнительных, необходимо обязательно подтверждать при присвоении квалификации, а дополнительные трудовые функции могут быть описаны, как потенциальные трудовые функции, которые могут потребоваться для данной профессии в будущем;

<sup>1</sup> На момент формирования настоящих методических рекомендаций обновленная версия ОКЭД еще не введена в действие. В этой связи, разработчикам ПС необходимо самостоятельно использовать последнюю версию, которая не была официально опубликована. Источник: <http://stat.gov.kz>.

<sup>2</sup> Утвержден Приказом Комитета технического регулирования и метрологии Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 11 мая 2017 года № 130-од и введен в действие с 1 января 2018 года.

**Профессиональная задача (задача)** – элемент трудовой функции, позволяющий декомпозировать функцию для выполнения единичных действий;

**Профессия** – социально признаваемая и/или юридически фиксированная область возможного выполнения соответствующих трудовых функций, требующая владение комплексом знаний и умений, приобретаемых в результате специальной подготовки, подтверждаемых соответствующими документами об образовании и/или опыта работы;

**Должность** – определенная формальная позиция в институциональной иерархии организации, характеризующаяся нормативно закрепленной совокупностью определенных работ, задач, полномочий, степени ответственности, прав и обязанностей, требований к квалификации;

**Занятие** – набор работ, осуществляемых на рабочем месте, приносящих заработок или доход, характеризующихся высокой степенью совпадения выполняемых основных задач и обязанностей;

**Знания** – структурированные сведения предметной области, позволяющие человеку решать конкретные профессиональные задачи;

**Умения** – компоненты действия (действий) человека, основанные на знаниях и правильном его использовании для решения конкретных профессиональных задач;

**Компетенция** – способность человека, непосредственно проявляемая в профессиональной деятельности и позволяющая применять знания и умения для выполнения трудовых функций;

**Квалификация** – признание ценности освоенных знаний, умений и компетенций для рынка труда и дальнейшего образования и обучения, дающее право на осуществление трудовой деятельности;

**Уровень квалификации** – обобщенные требования к знаниям, умениям и широким компетенциям работников, дифференцируемые по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

**Установленный уровень квалификации** – уровень квалификации, присваиваемый квалифицированным рабочим кадрам, владеющим профессией и практическими навыками, необходимые для выполнения простых задач в определенной сфере трудовой деятельности (возможность получения квалификации по ускоренной форме обучения, профессиональная подготовка);

**Повышенный уровень квалификации** – уровень квалификации, присваиваемый квалифицированным рабочим кадрам, владеющим сложными (смежными) профессиями и практическими навыками выполнения работ во всех отраслях экономики, связанными с высокими технологиями и профессиональной деятельностью (на базе основного среднего и (или) общего среднего образования в училищах, колледжах и высших колледжах);

**Специалист среднего звена** – квалификация, присуждаемая лицам, освоившим интегрированные образовательные программы технического и профессионального образования, предоставляющие возможность выполнения определенных обязанностей исполнителя, в которые входят также планирование и организация выполняемой работы (на базе основного среднего и (или) общего среднего образования в училищах, колледжах и высших колледжах);

**Прикладной бакалавр** – квалификация, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы послесреднего образования;

**Бакалавриат** – высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей специальности;

**Магистратура** – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей специальности;

**Докторантура** – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;

**Организации образования** – учебные заведения, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, а также учебные заведения, присваивающие квалификации согласно законодательству Республики Казахстан, в том числе отраслевых ассоциаций работодателей;

**Уполномоченный орган по труду** – Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

**Пользователь профессиональных стандартов** – государственные органы, юридические лица, физические лица;

**Отраслевой совет** – совет по формированию квалификационной системы государственного органа соответствующей сферы деятельности, который является консультативно-совещательным органом, координирующим работу по разработке отраслевой рамки квалификаций и профессиональных стандартов при государственном органе. При рассмотрении ПС, роль отраслевого совета в государственном органе может выполнять отраслевая комиссия по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений;

**Разработчик** – объединение работодателей и (или) организация, осуществляющая разработку профессиональных стандартов;

**Уполномоченная организация** – Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (НПП РК).

### **Цель и назначение профессиональных стандартов**

4. ПС разрабатываются в качестве основы для оценки, аттестации, сертификации и подтверждения квалификации, подготовки и переподготовки кадров и предназначены для использования широким кругом пользователей:

- работниками – для понимания предъявляемых требований к профессии в отрасли, планирования повышения своей квалификации и карьерного продвижения;
- 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;
- организациями образования – для разработки образовательных стандартов, программ, модулей и профориентации учащихся и абитуриентов;
- организациями (органами), осуществляющими деятельность по сертификации и присвоению квалификации – для разработки оценочных материалов при сертификации персонала и выработки критериев квалификации работников по уровням соответствия;
- центрами занятости населения – для осуществления деятельности по повышению занятости населения, разработки программ занятости населения, обучения и переобучения, профориентации;
- государственными органами – для использования ПС в качестве критериев для мониторинга и прогнозирования рынка труда.

### **Принципы и подходы в разработке профессиональных стандартов**

5. При разработке ПС следует соблюдать следующие принципы:
- важность выполнения всех шагов – каждый шаг, описанный в настоящих методических рекомендациях важен для выполнения разработчиками ПС, при этом разработчики могут самостоятельно выбирать последовательность шагов разработки (при условии, что все разделы ПС будут заполнены);
  - профессиональный подход – процесс разработки ПС рекомендуется осуществлять под руководством специально обученных работников, имеющих опыт разработки квалификационных требований или профессиональных стандартов;
  - координация – руководитель проекта постоянно курирует, координирует и контролирует процесс разработки ПС;
  - объективность – при разработке ПС проводится детальный анализ вида деятельности для выявления особенностей, сложившихся практик и актуальных тенденций;

- вовлеченность заинтересованных сторон – в процессе разработки ПС рекомендуется учитывать мнения всех заинтересованных сторон: работников; работодателей; представителей системы образования; профсоюзов; профессиональных ассоциаций и объединений; государственных органов; органов (организаций), осуществляющих деятельность по сертификации и присвоению квалификации; некоммерческих и исследовательских организаций; отраслевых экспертов и консультантов, и др.;
- обратная связь – замечания и комментарии заинтересованных сторон следует анализировать и учитывать в процессе разработки ПС.

#### 6. Подход к разработке профессиональных стандартов.

ПС разрабатывается на вид трудовой деятельности и состоит из карточек (карточки) профессий. Виды трудовой деятельности выделяются в соответствии с 5-м знаком (подклассом) по ОКЭД, соответственно, наименования ПС рекомендуется устанавливать согласно наименованиям видов деятельности по 5-му знаку (подклассу) по ОКЭД.

При этом, в случае невозможности привязать разрабатываемый ПС к ОКЭД (например, при отсутствии соответствующего вида экономической деятельности, и (или) если указанный вид экономической деятельности не соответствует фактической профессиональной деятельности, и (или) имеются противоречия с внутренними отраслевыми регламентами и пр.), рекомендуется разрабатывать ПС без привязки к ОКЭД. Решение о разработке ПС без привязки к ОКЭД основывается на заключении рабочей группы экспертов.

Наименования профессий в карточках профессий ПС соответствуют наименованиям занятий из НКЗ. При необходимости, разработчики могут включить в ПС новую профессию, которая отсутствует в НКЗ, если в ходе встречи рабочей группы экспертов будет обоснована необходимость включения такой профессии. При этом разработчику следует инициировать включение такой профессии в НКЗ. В данном случае согласование и утверждение ПС может осуществляться независимо от срока включения новой профессии в НКЗ.

Оформление ПС и карточек (карточки) профессий осуществляется в соответствии со структурой ПС: «Макетом ПС», указанным в пункте 8 настоящих методических рекомендаций.

Разработка ПС осуществляется в два этапа:

1 этап – определяется перечень профессий, входящих в вид деятельности в соответствии с картой профессиональной квалификации в ОРК, и для каждой профессии разрабатывается карточка профессии;

2 этап – карточки профессий объединяются в ПС по принципу аналогичных характеристик в соответствии с 5-м знаком (подклассом) по ОКЭД.

При возникновении необходимости в разработке карточки для конкретной профессии, разработчик может подготовить карточку такой профессии и включить ее в действующий ПС при наличии ОРК и КПК на соответствующую отрасль. Альтернативно, возможно разработать новый ПС и включить только одну карточку для конкретной профессии, при этом, вид трудовой деятельности, на который разрабатывается ПС должен быть включен в ОРК и КПК на соответствующую отрасль. В таком случае, нет необходимости разрабатывать карточки профессий для остальных профессий, входящих в данный вид трудовой деятельности, разработчику лишь необходимо перечислить их в ПС в разделе «Перечень карточек профессий». В последующем, такие ПС следует дополнять и обновлять по мере разработки остальных карточек профессий, входящих в данный вид трудовой деятельности. Более подробная иллюстрация подхода к разработке ПС представлена на Схеме 1.

ПРИМЕР

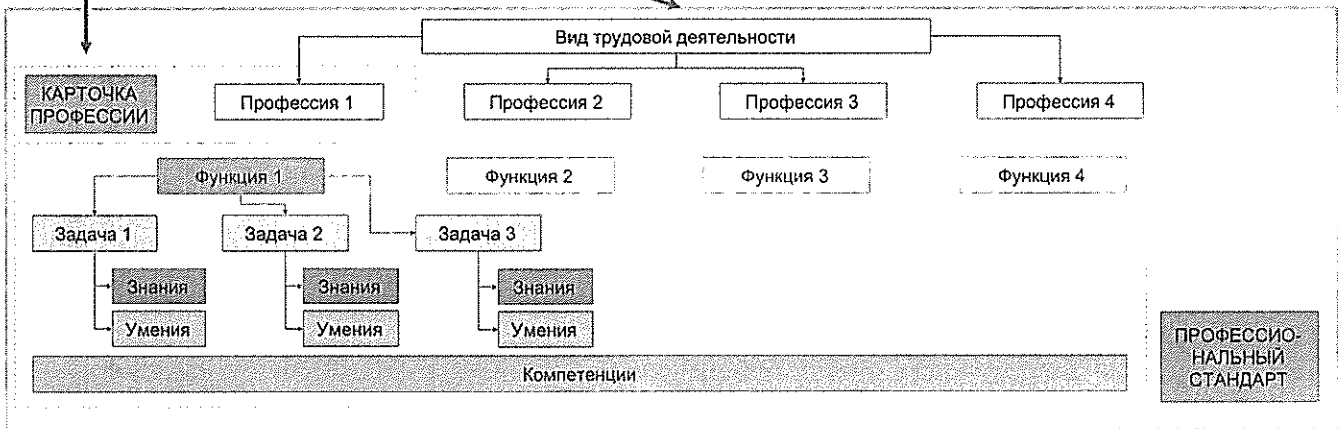
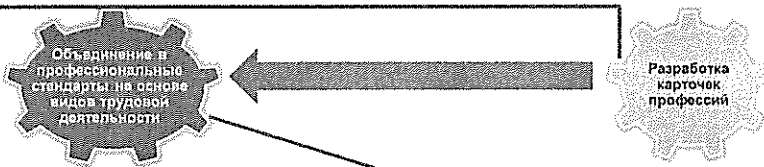
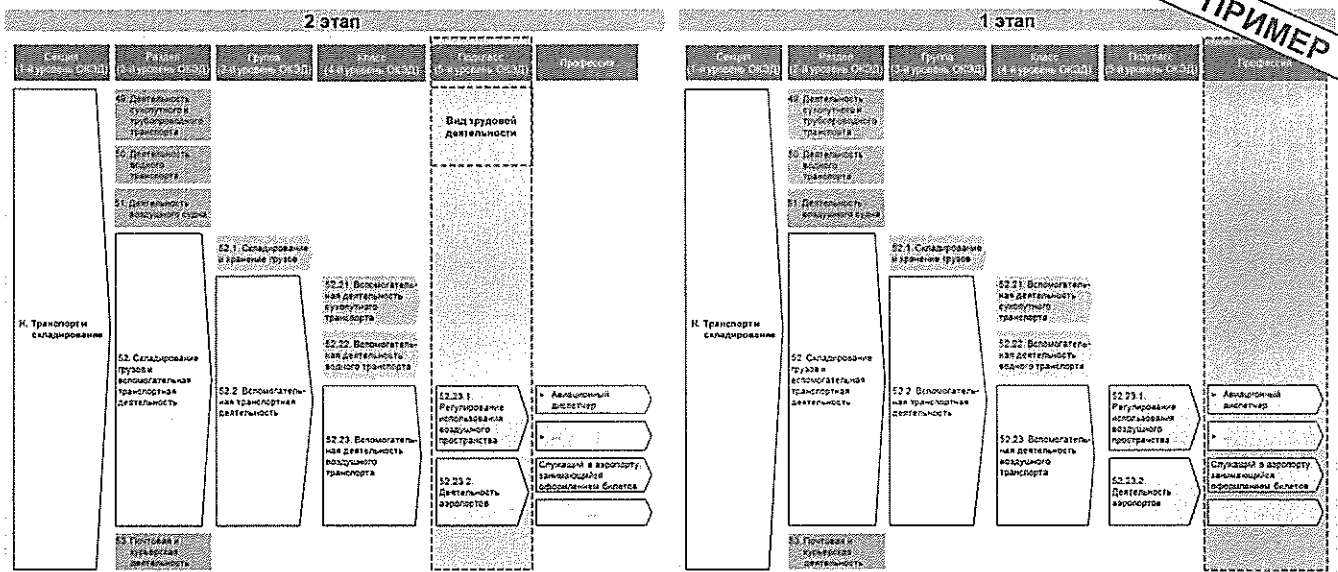


Схема 1. Подход к разработке ПС (по 5-му знаку ОКЭД).

При разработке ПС необходимо наличие ОРК и КПК, в которых указаны все профессии отрасли, необходимые уровни квалификации для каждой профессии и возможные перемещения между квалификационными уровнями. При разработке ПС уровень квалификации для профессий в карточках профессий указывается в соответствии с ОРК и КПК.

В случае отсутствия ОРК и КПК, необходимо сначала разработать ОРК и КПК на отрасль согласно Методическим рекомендациям по разработке и оформлению отраслевых рамок квалификации.

В случае, если в рамках разработки ПС экспертами рабочей группы были определены уровни профессий, которые отличаются от уровней, указанных в КПК, то разработчики могут использовать уровни профессий, определенных рабочей группой. При этом разработчику следует инициировать процедуру корректировки ОРК и КПК. В данном случае согласование и утверждение ПС может осуществляться независимо от срока внесения изменений в ОРК и КПК.

Более подробное описание процедур соотнесения профессий с уровнями квалификаций, указанных в ОРК представлено в описании Шага 5 и на Схеме 2 настоящих методических рекомендаций.

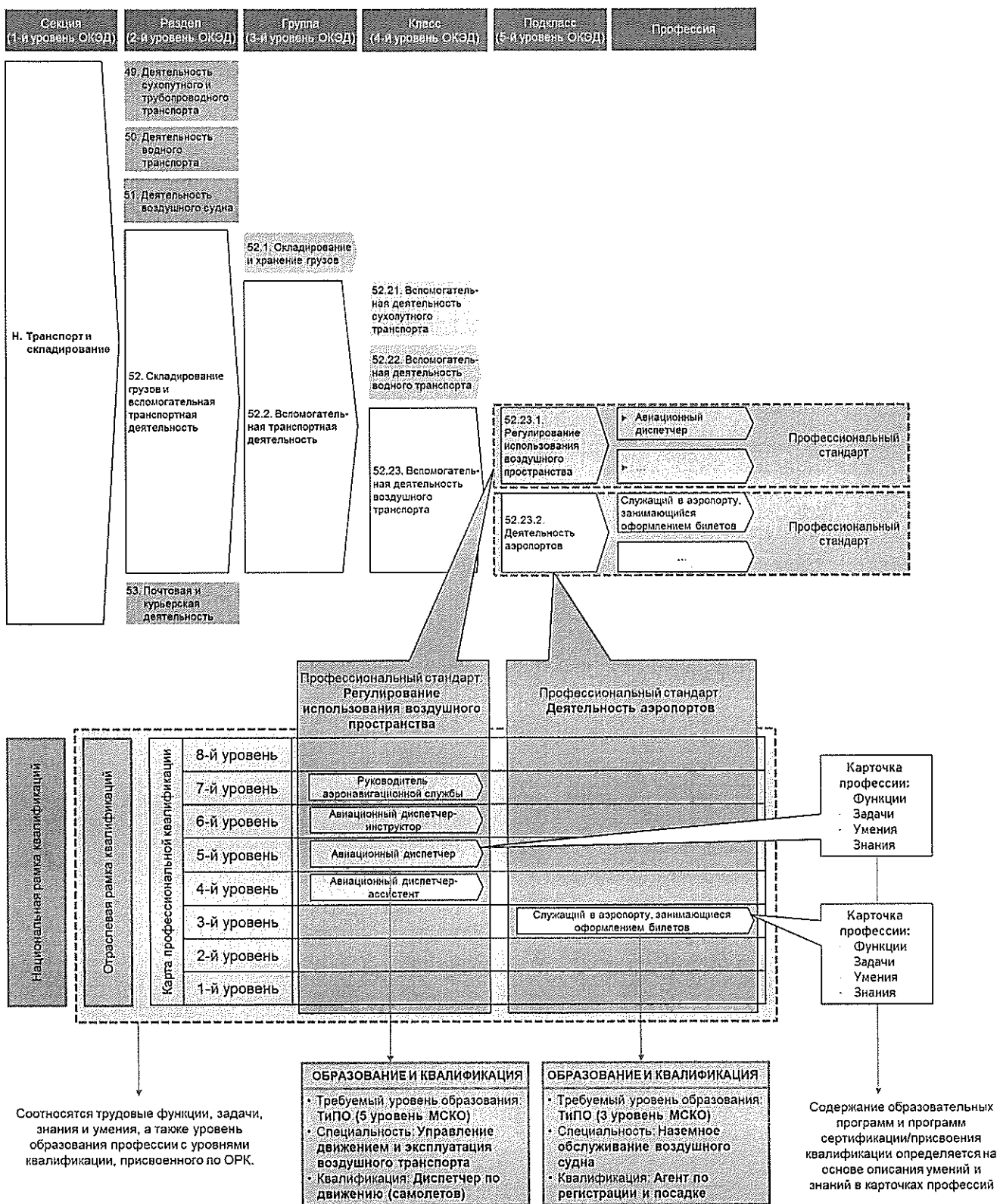


Схема 2. Место ПС в НСК.

## 7. Критерии качества профессиональных стандартов.

ПС разрабатывается на основании настоящих методических рекомендаций, в соответствии с утвержденной структурой (макетом) ПС.

В процессе разработки ПС проводится всесторонний анализ вида деятельности и учитываются различные факторы, которые могут повлиять на ПС, такие как: технологическое и инновационное развитие, тенденции рынка труда и демографические показатели, изменения в системе образования и т.д.

В процессе разработки ПС учитываются интересы всех заинтересованных сторон: работников; работодателей; представителей системы образования; профсоюзов; профессиональных ассоциаций и объединений; государственных органов; органов (организаций),

осуществляющих деятельность по сертификации и присвоению квалификации; некоммерческих и исследовательских организаций; отраслевых экспертов и консультантов, и др.

В итоге качество профессиональных стандартов определяется по следующим аспектам

- качество проведенного анализа вида деятельности;
- степень вовлеченности всех заинтересованных сторон в процесс обсуждения и разработки ПС, включая полноту и правильность информационного освещения процесса разработки ПС;
- соответствие методике разработки ПС, включая соответствие техническим требованиям, например, структуре (макету) ПС;
- содержание ПС.

Более детальное описание критериев, по которым проводится экспертиза ПС предоставлены в шаге 8 «Утверждение профессиональных стандартов» на странице 22 данных методических рекомендаций.

### Структура (макет) профессионального стандарта

8. Структура (макет) профессионального стандарта. Структура ПС условно делится на четыре раздела.

Первый раздел включает:

- Реквизиты ПС – кем, когда и на основе какого нормативно-правового акта утвержден ПС.
- Название ПС – название в соответствии с 5-м знаком (подклассом) по ОКЭД.
- Глоссарий – список профессиональных терминов и определений, используемых в данном ПС. Глоссарий составляется для того, чтобы все стороны, участвующие в разработке ПС, понимали значения применяемых профессиональных терминов. Разработчику следует включать определения только профессиональных терминов в глоссарий за исключением тех терминов, определения которым уже даны в настоящих методических рекомендациях.

|   |   |
|---|---|
| Утвержден приказом<br>«должность и организация»<br>от « дата » № « номер»   | тор<br>ой<br>раз<br>дел<br>вкл<br>юч<br>ает<br>сод<br>ер<br>жа<br>ние<br>пас<br>пор<br>та<br>ПС |
| Профессиональный стандарт: « Название ПС »  |   |
| <p>Глоссарий:<br/>В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения (определения ниже представлены в качестве примеров):</p> <p><b>HR (от англ. Human Resources – человеческие ресурсы)</b> - английский термин, устойчиво укоренившийся в русском языке и обозначающий, как правило, структурное подразделение или должности, ответственные в компании за управление персоналом, включая кадровое делопроизводство, оценку и развитие персонала и т.д.</p> <p><b>Центр оценки (ассесмент центр)</b> - один из методов комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик, ориентированный на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также выявление потенциальных возможностей специалистов.</p> |   |

- :
- Название ПС – дублирование названия, указанного в первой части ПС.
  - Номер ПС – присваивается уполномоченным органом по труду после внесения в Реестр ПС.
  - Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД.
  - Краткое описание ПС – включает общую характеристику вида трудовой деятельности.

Перечень карточек профессий – включает перечень всех профессий, входящих в данный вид трудовой деятельности с указанием их названий и квалификационных уровней в



соответствии с ОРК и КПК.

Третий раздел включает содержание карточек профессий – для каждой профессии в рамках вида трудовой деятельности составляется карточка профессии со следующей информацией:

- Код – указывается 8-значный код согласно коду примера наименования занятия из НКЗ. Если данная профессия является новой или не указана в НКЗ, то необходимо оставить поле пустым, пока в НКЗ не будет введен новый уникальный код согласно методологии присвоения кода в НКЗ.
- Код группы – указывается 5-значный код согласно коду группы занятий из НКЗ.
- Профессия – указывается в соответствии с наименованием занятий в НКЗ. При необходимости, разработчики могут включить в ПС новую профессию, которая отсутствует в НКЗ, если в ходе встречи рабочей группы экспертов будет обоснована необходимость включения такой профессии. При этом разработчик инициирует включение такой профессии в НКЗ. В данном случае согласование и утверждение ПС осуществляется независимо от срока включения новой профессии в НКЗ.
- Другие возможные наименования профессии – указывается 8-значный код и наименование занятий согласно НКЗ (в случае их наличия).
- Квалификационный уровень по ОРК – указывается в соответствии с ОРК и КПК.
- Основная цель деятельности – указывается ожидаемый результат от деятельности в рамках описываемой профессии.
- Трудовые функции – указывается группы работ, выполняемых работниками данной профессии. Для каждой профессии рекомендуется указывать обязательные и дополнительные трудовые функции, исходя из понимания, что обязательные трудовые функции, в отличие от дополнительных, необходимо обязательно подтверждать при присвоении квалификации, а дополнительные трудовые функции описаны, как потенциальные трудовые функции, которые требуются для данной профессии в будущем
- Задачи – указывается набор работ для каждой трудовой функции с целью их декомпозиции на более детальные составляющие.
- Умения – содержит описание того, что должны уметь делать работники данной профессии в разрезе каждой задачи.
- Знания – содержит описание того, что должны знать работники данной профессии в разрезе каждой задачи.
- Требования к личностным компетенциям – содержит описание личностных характеристик, которыми обладают работники данной профессии (например, умение работать в команде и т.д.).
- Связь с другими профессиями в рамках ОРК – какие профессии могут получить работники в своем профессиональном развитии согласно карте профессиональной квалификации в ОРК, указывается уровень и наименование профессий согласно ОРК.
- Связь с Единым тарифно-квалификационным справочником (далее – ЕТКС) или Квалификационным справочником (далее – КС) – указывается номер выпуска и название профессии из ЕТКС или КС,.
- Связь с системой образования и квалификации – указываются уровень образования, наименование специальности и квалификации в соответствии с таблицей соответствия (переходных ключей) классификаторов специальностей образования и национального классификатора занятий.

Четвертый раздел включает технические данные ПС – информацию, регламентирующую процедуры разработки и пересмотра ПС:

- Разработано – наименование разработчика данного ПС –указываются организации (с указанием наименования организации-разработчика и данных исполнителя-разработчика: ФИО, адреса электронной почты, номер телефона), или отдельные физические лица (с указанием данных физического лица: ФИО, адреса электронной почты, номер телефона), в зависимости от того, кто занимался разработкой данного ПС.
- Экспертиза предоставлена - наименование эксперта, предоставившего экспертное заключение (рецензию) на данный ПС –указываются организации (с указанием наименования

организации-разработчика и данных исполнителя-разработчика: ФИО, адреса электронной почты, номер телефона), или отдельные физические лица (с указанием данных физического лица: ФИО, адреса электронной почты, номер телефона), в зависимости от того, кто предоставлял экспертное заключение (рецензию) на данный ПС.

- Номер версии и год выпуска – для того, чтобы соответствовать актуальным требованиям рынка труда ПС регулярно пересматриваются и обновляются. Номер версии показывает, сколько раз пересматривался данный ПС и предназначен, чтобы ориентироваться на последнюю версию.

- Дата ориентировочного пересмотра – согласно распространенной практике в первый раз после разработки ПС наиболее оптимальный период пересмотра – через 3 года, в последующем каждые 5 лет.

| <b>1. Паспорт ПС</b>  |                    |                          |
|---|--------------------|--------------------------|
| Название ПС:  |                    |                          |
| Номер ПС:   |                    |                          |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: |                    |                          |
| Краткое описание ПС:  |                    |                          |
| <b>2. Карточки профессий</b>  |                    |                          |
| Перечень карточек профессий:  | Название профессии | Уровень профессии по ОРК |
|   | Название профессии | Уровень профессии по ОРК |
|   | ...                | ...                      |
| <b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «НАЗВАНИЕ ПРОФЕССИИ»</b>                     |                    |                          |
| Код:  |                    |                          |
| Код группы:   |                    |                          |
| Профессия:  |                    |                          |
| Другие возможные наименования профессии:                            |                    |                          |
| Квалификационный уровень по ОРК:                                    |                    |                          |

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
| Основная цель деятельности:                             |  |   |              |
| Трудовые функции:                                       | Обязательные трудовые функции:   | Трудовая функция 1<br>Трудовая функция 2<br>... |              |
|   | Дополнительные трудовые функции:   | Трудовая функция 1<br>Трудовая функция 2<br>... |              |
| Трудовая функция 1                                      | Задача 1   | Умения:   |              |
|   |  | Знания:   |              |
|   | Задача 2   | Умения:   |              |
|   |  | Знания:   |              |
| ...   | ...  | ...   |              |
| Требования к личностным компетенциям                    | ...  |   |              |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК                | Уровень профессии согласно ОРК   | Название профессии согласно ОРК                 |              |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | Номер выпуска  | Название профессии                              |              |
| Связь с системой образования и квалификации             | Уровень образования  | Специальность                                   | Квалификация |
| <b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «НАЗВАНИЕ ПРОФЕССИИ»</b>         |  |   |              |
| ...   |  |   |              |
| <b>3. Технические характеристики ПС</b>                 |  |   |              |
| Разработано:  | <b>Организация:</b> наименование организации-разработчика<br><b>Исполнитель/ руководитель проектов:</b> ФИО<br><b>Контактные данные:</b> адрес электронной почты, номер телефона |   |              |
| Экспертиза предоставлена:                               | <b>Организация (при наличии):</b> наименование организации<br><b>Эксперт:</b> ФИО<br><b>Контактные данные:</b> адрес электронной почты, номер телефона                           |   |              |
| Номер версии и год выпуска:                             |  |   |              |
| Дата ориентировочного пересмотра:                       |  |   |              |

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

Для профессий с разрядной системой (например, токарь или слесарь) может использоваться другой макет карточки профессии с указанием квалификационного уровня, а также знаний и умений для каждого разряда.

Для таких профессий в графе «Квалификационный уровень по ОРК» может указываться несколько квалификационных уровней (например, 3-4 уровень ОРК). А в графах знания и умения для каждого разряда указывается соответствующий уровень ОРК (например, для токаря 5 разряда - 3 уровень ОРК, а для токаря 6 разряда - 4 уровень ОРК).

| <b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «НАЗВАНИЕ ПРОФЕССИИ»</b>         |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| Код:  |                                  |   |
| Код группы:   |                                  |   |
| Профессия:  |                                  |   |
| Другие возможные наименования профессии:                |                                  |   |
| Квалификационный уровень по ОРК:                        |                                  |   |
| Основная цель деятельности:                             |                                  |   |
| Трудовые функции:                                       | Обязательные трудовые функции:   | Трудовая функция 1<br>Трудовая функция 2<br>...                 |
|   | Дополнительные трудовые функции: | Трудовая функция 1<br>Трудовая функция 2<br>...                 |
| Трудовая функция 1                                      | <b>Задача 1</b>                  | <b>Умения:</b><br>Разряд...(ОРК...)<br>Разряд...(ОРК...)<br>... |
|   |                                  | <b>Знания:</b><br>Разряд...(ОРК...)<br>Разряд...(ОРК...)<br>... |
|   | <b>Задача 2</b>                  | <b>Умения:</b><br>Разряд...(ОРК...)<br>Разряд...(ОРК...)<br>... |
|   |                                  | <b>Знания:</b><br>Разряд...(ОРК...)<br>Разряд...(ОРК...)<br>... |
| ...   | ...                              | ...   |
| Требования к личностным компетенциям                    | ...                              |   |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК                | Уровень профессии согласно ОРК   | Название профессии согласно ОРК                                 |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | Номер выпуска                    | Название профессии  |
| Связь с системой образования и квалификации             | Уровень образования              | Специальность   |

## Правила и нормы оформления профессиональных стандартов

9. Для того чтобы ПС легко понимались различными пользователями рекомендуется, помимо применения макета, также использовать единое оформление:

- Текст излагается на страницах бумаги формата А4.
- Разметка страницы – в книжной ориентации с полями следующих размеров: правое – 15 мм., левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Шрифт:

- Вводная часть – Times New Roman черного цвета, кегель – 14, с одинарным межстрочным интервалом.
- Основная часть – Times New Roman черного цвета, кегель – 12, с одинарным межстрочным интервалом.

Все пункты и подпункты ПС, а также страницы, кроме титульного нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц ПС ставятся сверху по центру листа. Наименование ПС, названия его разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом.

Пример заполненного макета ПС указан в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям.

## Методические рекомендации к разработке профессиональных стандартов

10. Системный подход к разработке ПС, описанный в данном разделе методических рекомендаций, рекомендуется соблюдать всем участвующим сторонам, среди которых выделяется 5 основных групп:

- Отраслевые уполномоченные государственные органы – участвуют в процессе рассмотрения проектов ПС на отраслевых советах или отраслевых комиссиях по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений, могут инициировать разработку ПС.
- Уполномоченный орган по труду – участвует в процессе обсуждения и согласования проекта ПС на услуги, оказываемые государственными юридическими лицами, согласно пункту 2-1 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- Уполномоченная организация (Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен») – утверждает ПС кроме ПС, которые утверждает Уполномоченный орган по труду.
- Разработчики – планируют, организуют и осуществляют непосредственное управление процессом разработки отдельных ПС.
- Отраслевые эксперты, в том числе: работники определенных профессий, работодатели, представители системы образования, профессиональных ассоциаций и объединений, профсоюзов, органов (организаций), осуществляющих деятельность по сертификации и присвоению квалификации, исследовательских организаций, независимые эксперты и консультанты – участвуют в разработке содержания ПС.

11. В процессе подготовки ПС разработчику рекомендуется регулярно проводить профессионально-общественное обсуждение проекта ПС с заинтересованными сторонами (работодателями; представителями системы образования; объединениями работников, объединениями работодателей, не являющихся разработчиками ПС; профессиональными ассоциациями; государственными органами; органами (организациями), осуществляющие деятельность по сертификации и присвоению квалификации; некоммерческими и исследовательскими организациями; отраслевыми экспертами и консультантами, и др.).

Обсуждение проекта ПС может проводиться путем:

- Размещения проекта ПС на сайте разработчика и (или) других участвующих сторон.
- Организации специальных форумов в сети Интернет с приглашением всех заинтересованных сторон.
- Проведения семинаров, круглых столов, конференций и других публичных

мероприятий с приглашением всех заинтересованных сторон.

- Размещения информации о ходе разработки ПС в средствах массовой информации.

В процессе профессионально-общественного обсуждения проекта ПС разработчику следует осуществлять сбор, обобщение и анализ замечаний и предложений по проекту ПС и внести необходимые изменения в проект ПС.

Ниже представлена общая схема с описанием шагов и участников разработки ПС:

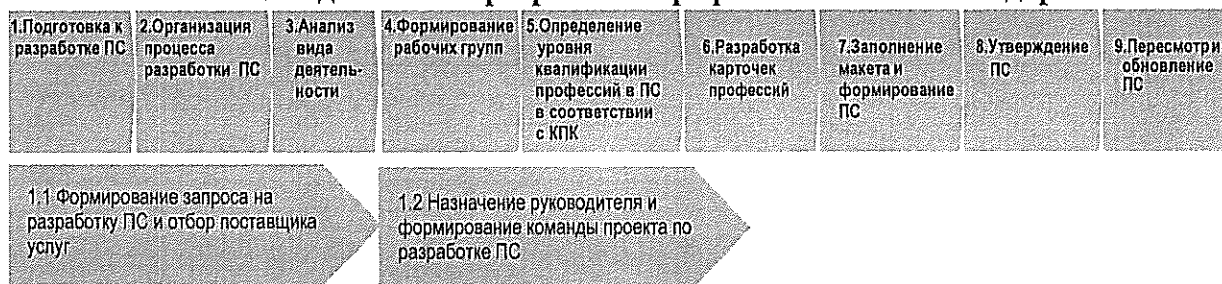
| Шаги   | Уполномоченная организация (НПП РК <sup>3</sup> ) | Уполномоченный орган по труду                          | Отраслевые уполномоченные государственные органы                    | Отраслевые эксперты | Разработчики ПС   |
|--|---|--|---|---------------------|---|
| 1. Подготовка к разработке ПС  |   | Инициирование разработки на соответствующие услуги.*   | Инициирование разработки ПС   |                     | Назначение руководителя и формирование команды проекта                |
| 2. Организация процесса разработки ПС                                  |   |  |   |                     | Подготовка плана разработки ПС и назначение модераторов рабочих групп |
| 3. Анализ вида деятельности  |   |  |   |                     | Анализ вида деятельности  |
| 4. Формирование рабочих групп  |   |  | Формирование рабочих групп  |                     |   |
| 5. Определение уровня квалификации профессий в ПС в соответствии с КПК |   |  | Определение уровня квалификации профессий в ПС в соответствии с КПК |                     |   |
| 6. Разработка карточек профессий                                       |   |  | Разработка карточек профессий                                       |                     |   |
| 7. Заполнение макета и формирование ПС                                 |   |  | Заполнение макета и формирование ПС                                 |                     |   |
| 8. Утверждение ПС  | Утверждение ПС                                    | Утверждение ПС на соответствующие услуги.*             |   |                     |   |
| 9. Пересмотр и обновление ПС   | Утверждение обновленных ПС                        | Утверждение обновленных ПС на соответствующие услуги.* | Обновление ПС   | Обновление ПС       |   |

\* Уполномоченный орган по труду – утверждает ПС на услуги, оказываемые государственными юридическими лицами, согласно пункту 2-1 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Схема 4: Участники и шаги разработки ПС.

Как видно из приведенной выше схемы, разработка ПС включает в себя 9 шагов. Далее представлено подробное описание каждого шага.

### Шаг 1. Подготовка к разработке профессиональных стандартов

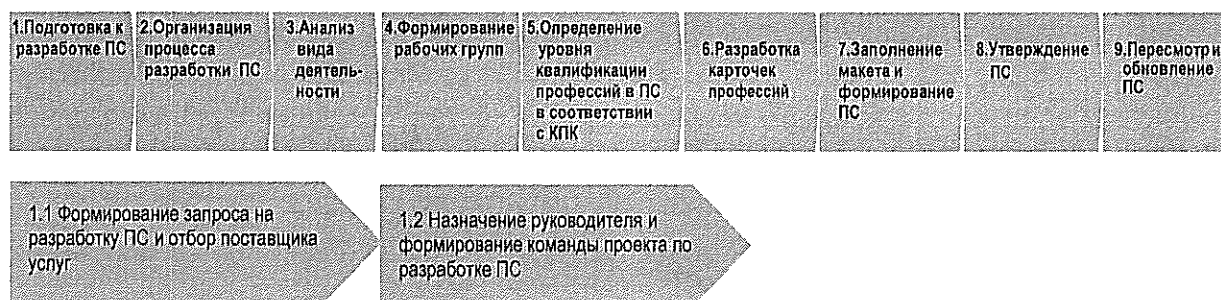


Инициатива по разработке ПС может исходить как от уполномоченного государственного органа по труду и отраслевых государственных органов, так и от работодателей, отраслевых ассоциаций и организаций системы образования.

В случае, если разработка ПС инициирована государственным органом, то проведение отбора поставщика услуг на разработку ПС осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках». Важным вопросом на данном шаге является вовлечение широкого круга потенциальных поставщиков услуг (как работодателей и разработчиков, так и других участников рынка труда). С этой целью следует проводить информирование о проведении конкурса на разработку ПС всех заинтересованных сторон.

В случае, если разработка ПС инициирована работодателями, отраслевыми

ассоциациями или организациями системы образования, то шаг 1.1 может быть пропущен. При этом важно, чтобы команда разработчика имела необходимые знания и опыт по разработке ПС, описанные далее.



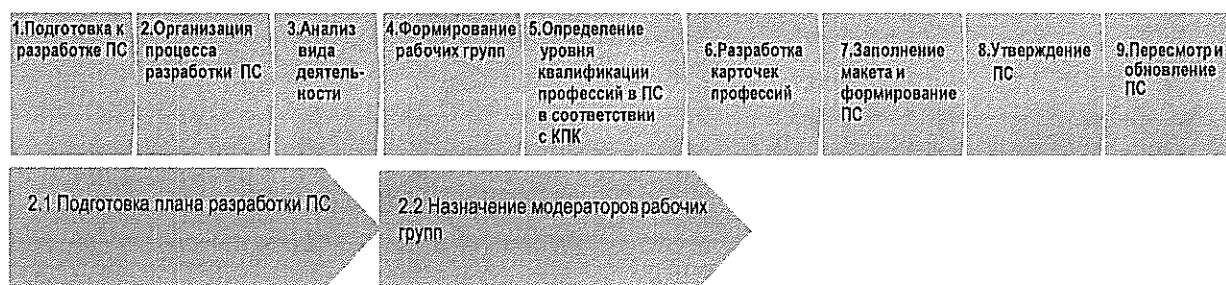
Разработка ПС требует тщательной подготовки. Цель данного шага заключается в осуществлении всех необходимых предварительных работ для последующей успешной реализации проекта по разработке ПС. После отбора государственным органом поставщика услуг по разработке ПС или решения об инициативной разработке ПС работодателями, отраслевыми ассоциациями или организациями системы образования, проводится назначение руководителя проекта по разработке ПС и формирование квалифицированной команды. Рекомендуется, чтобы руководитель и члены команды были обучены методологии и имели опыт по разработке ПС.

Отбор руководителя проекта и команды по разработке ПС, обладающими необходимой квалификацией – это один из ключевых шагов для дальнейшего качественного выполнения всех работ по разработке ПС. Поэтому важно, чтобы и руководитель, и каждый член команды проекта по разработке ПС соответствовали необходимым критериям и имели соответствующие знания и опыт в области разработки ПС, в частности:

- знание нормативно-правовой базы НСК;
- знание общей структуры и принципов функционирования НСК (НРК, ОРК, ПС образовательные программы и оценка квалификаций на основе ПС);
- знание уровней НРК и опыт разработки ОРК в соответствующей отрасли;
- опыт работы в соответствующей отрасли;
- знание цели и назначения ПС;
- знание методологии и шагов разработки ПС;
- знание ролей участников процесса разработки ПС;
- опыт разработки ПС;
- дополнительно для руководителя проекта рекомендуется рассмотрение критерия по наличию опыта управления проектами.

Важно, чтобы в команде разработчика были как специалисты по методологии разработки ПС, так и специалисты по соответствующим профессиям, на которые планируется разработать карточки профессий в рамках разрабатываемого ПС. Дополнительно при необходимости в команду проекта могут быть включены эксперты из смежных отраслей и эксперты по коммуникациям, ответственностью которых является своевременное и качественное освещение процесса разработки ПС в средствах массовой информации и социальных сетях.

## Шаг 2. Организация процесса разработки профессиональных стандартов

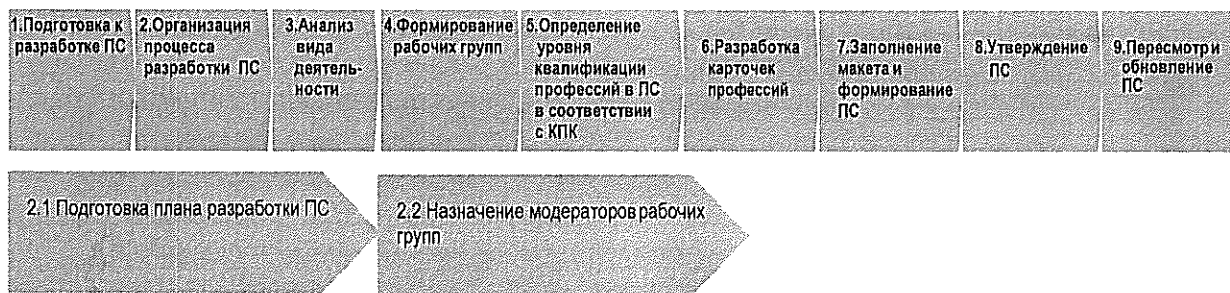




План разработки ПС готовится разработчиками в сотрудничестве с представителями отраслей и другими сторонами, которые планируется вовлечь в процесс разработки ПС в качестве экспертов рабочих групп.

План разработки ПС включает следующие разделы:

- количество и последовательность семинаров / практикумов / рабочих встреч и порядок подготовки (подготовка повестки, рассылка материалов для участников и т.д.);
- даты, время и место проведения семинаров / практикумов / рабочих встреч;
- примерный список участников семинаров / практикумов / рабочих встреч;
- организаторы и ответственные лица с описанием зон ответственности;
- количество и последовательность мероприятий по освещению процесса разработки ПС с промежуточными результатами, например, на сайте НПП РК, организации-разработчика или в социальных сетях (с возможностью обсуждения);
- другие возможные вопросы.



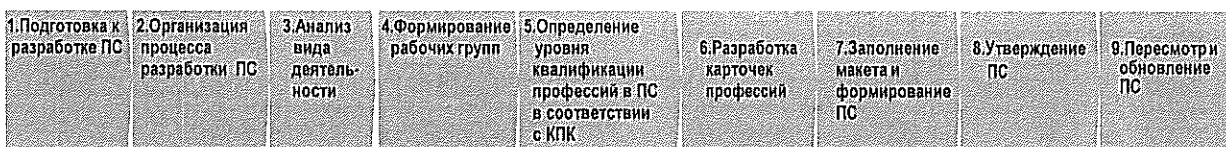
Выбор правильного модератора рабочих групп также важен, как и выбор руководителя проекта, так как организация деятельности рабочей группы и достижение результатов совместной работы напрямую зависят от способностей и компетенции модератора.

Для обеспечения эффективной атмосферы, в которой заинтересованные стороны будут открыто и честно выражать свою точку зрения, модератору необходимо иметь аналогичный опыт и определенные личностные качества:

- аналитические навыки;
- умение задавать вопросы и правильно понимать ответы;
- коммуникабельность;
- умение четко формулировать свои мысли;
- умение сглаживать конфликтные ситуации;
- позитивный настрой и мотивация.

Помимо модератора в организации и проведении рабочих встреч рекомендуется участие еще, как минимум, двух человек, которые ведут протокол и обеспечение всех участников необходимыми материалами. Проведение рабочих встреч с группами до 20 участников обеспечивается модератором и одним помощником.

### Шаг 3. Анализ вида деятельности



При разработке ПС будут использоваться результаты отраслевого анализа, проведенного в рамках разработки ОРК и КПК (при наличии). Однако важно дополнительно проводить работу по анализу вида деятельности с акцентом на выявление тенденций развития в отношении профессий, которые будут включены в ПС.

Подходы к анализу вида деятельности могут быть разными (например, экспертный подход, или функциональный анализ). Качественное проведение анализа вида деятельности очень важно, так как плохо проведенный анализ может негативно повлиять на эффективность последующей работы рабочих групп из-за отсутствия необходимой информации



Для полноценного сбора информации используются:

- открытые публичные источники;
- предварительные обсуждения с национальными и зарубежными отраслевыми экспертами и консультантами;
- различные отраслевые конференции и другие специализированные мероприятия.

В рамках данного шага разработчикам следует ответить на следующие вопросы:

- Зачем разрабатывается ПС?
- Что стимулирует разработка ПС?
- Кто будет использовать данный ПС в будущем?
- Кто является заинтересованными сторонами данного ПС?
- Какие обстоятельства или изменения повлияют на содержание данного ПС?

Разработчикам следует убедиться в наличии следующей информации:

- размер, общие характеристики и ключевые тенденции развития вида деятельности, включая ожидаемые технологические, организационные и законодательные изменения;
- перечень основных работодателей, включая как крупнейшие предприятия-доминанты, так и организации среднего и малого бизнеса;
- перечень других заинтересованных сторон: работников различных профессий, профессиональных ассоциаций, профсоюзов, представителей учебных заведений, подготавливающих работников для данного вида деятельности и т.д.
- основные потребности и особенности рынка труда.

Также в рамках анализа особенно важно проанализировать перечень профессий, охватываемых видом деятельностью, и их квалификационные уровни на основе ОРК и КПК соответствующей отрасли, а также определить их взаимосвязь с другими отраслями (предварительный перечень профессий может быть разработан путём анализа нормативных и правовых актов, путём опроса работодателей или в процессе дискуссии экспертов). Процесс анализа вида деятельности включает в себя обновление профессий, добавление новых и исключение устаревших профессий.

Дополнительно в рамках данного шага разработчикам необходимо провести следующую работу:

- определить возможные основные трудовые функции и задачи профессий, входящих в ПС;
- предварительно выделить для каждой задачи в рамках трудовой функции необходимые знания и умения, а также определить необходимые личностные компетенции для профессии.

#### Шаг 4. Формирование рабочих групп

|                               |                                       |                             |                               |  |                                  |  |                   |                              |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|
| 1. Подготовка к разработке ПС | 2. Организация процесса разработки ПС | 3. Анализ вида деятельности | 4. Формирование рабочих групп | 5. Определение уровня квалификации профессий в ПС в соответствии с КПК | 6. Разработка карточек профессий | 7. Заполнение макета и формирование ПС | 8. Утверждение ПС | 9. Пересмотр и обновление ПС |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|

Формирование рабочих групп предполагает выполнение ряда работ, таких как: подготовка повестки обсуждений, выбор помещения и организация технического оснащения. Однако наиболее важной частью работы на данном шаге является привлечение отраслевых экспертов для работы в рабочих группах. При этом важно, чтобы эксперты, приглашенные для работы в рабочих группах, не просто были каким-то образом связаны с данной отраслью или имели о ней общее понимание, а действительно соответствовали определенным требованиям:

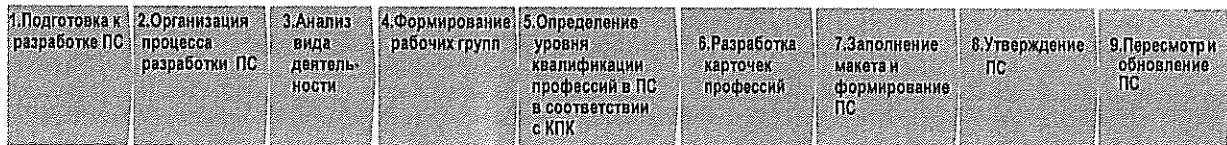
- опыт работы минимум 3 года в сфере разрабатываемого ПС;
- соответствующее профильное образование; знание возможных профессий в отрасли;
- умение работать в команде;
- умение и желание участвовать в групповой работе.

В качестве экспертов в рабочую группу приглашаются:

- работники определенных профессий;
- представители работодателей (крупный, средний и малый бизнес);

- представители образовательных учреждений, занимающихся подготовкой профессий данной отрасли;
- представители профессиональных отраслевых ассоциаций и объединений;
- представители профсоюзов и других организаций, представляющих интересы работников;
- представители органов, организаций, осуществляющих деятельность по сертификации и присвоению квалификации;
- представители отраслевых исследовательских организаций;
- независимые эксперты и консультанты.

### Шаг 5. Определение уровня квалификации профессии в соответствии с КПК



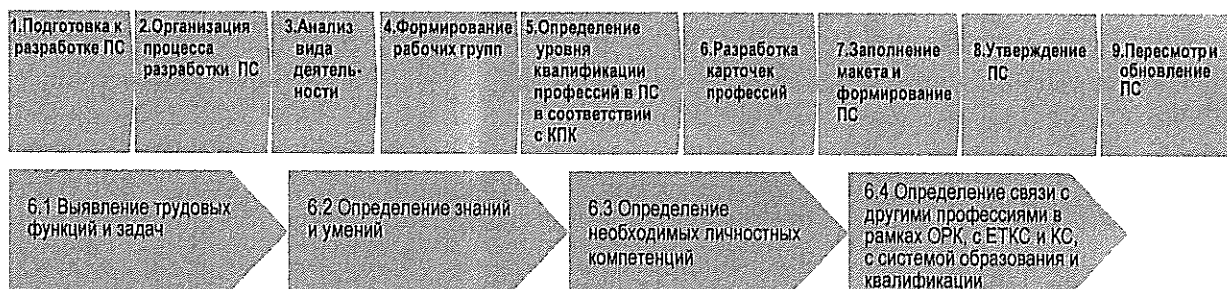
При разработке ПС необходимо наличие ОРК и КПК, в которых указаны все профессии отрасли, необходимые уровни квалификации для каждой профессии и возможные перемещения между квалификационными уровнями. При разработке ПС уровень квалификации для профессий в карточках профессий указывается в соответствии с ОРК и КПК. В случае отсутствия ОРК и КПК, необходимо сначала разработать ОРК и КПК для отрасли согласно Методическим рекомендациям по разработке и оформлению отраслевых рамок квалификации<sup>4</sup>.

Определение уровня квалификации профессий в ПС в соответствии с ОРК и КПК осуществляется в рамках работы экспертов рабочей группы. При присвоении уровня квалификации для профессии эксперты рабочей группы соотносят:

- трудовые функции, задачи, личностные компетенции профессии с профессиональными и личностными компетенциями согласно уровням ОРК;
- умения профессии с умениями и навыками согласно уровням ОРК;
- знания профессии со знаниями согласно уровням ОРК;
- уровень образования профессии с путями достижения квалификации соответствующего подуровня согласно уровням ОРК.

В случае, если в рамках разработки ПС экспертами рабочей группы были определены уровни профессий, отличающиеся от уровней соответствующих профессий в КПК, то разработчики могут использовать уровни профессий, определенных в рамках рабочей группы. При этом разработчику рекомендуется инициировать предложение по корректировке ОРК и КПК. В данном случае согласование и утверждение ПС может осуществляться независимо от времени внесения изменений в ОРК и КПК.

### Шаг 6. Разработка карточек профессий



Выявление трудовых функций и задач профессии необходимо для:

- формирования основы для описания знаний и умений – определение трудовых функций и задач позволяет структурировать понимание основных направлений

<sup>4</sup> На момент формирования настоящих методических рекомендаций утверждены согласно приложению 1 к Приказу и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от «27» июня 2013 года № 200-...

необходимы работникам данной профессии;

- формирования основы для разработки модульных образовательных программ – знания и умения, описываемые в трудовых функциях, позволят определить, чему необходимо обучать работников конкретной профессии для того, чтобы их квалификация соответствовала требованиям работодателей.

Для определения трудовых функций работа в рамках рабочей группы может быть построена следующим образом:

**1) Модератор знакомит экспертов с термином «трудовая функция» и «задача».**

Модератор дает определение термину «трудовая функция» и «задача», приводя конкретные примеры. Важно, чтобы эксперты понимали значения терминов «трудовая функция» и «задача» до начала рабочей встречи.

**2) Модератор представляет участникам правила описания трудовой функций и задач.**

Модератору следует удостовериться в том, что рабочая группа не использует при описании трудовой функций:

- обобщенные фразы;
- размытые понятия (наречия), такие как: «хорошо», «эффективно»;
- нечеткие выражения, например, «при необходимости», «если нужно»;
- длинные слова и выражения;
- сокращения («и т.д.»).

**3) Определение трудовых функций**

Трудовые функции разрабатываются для каждой профессии. Для определения трудовых функций в рамках рабочей группы может использоваться метод «мозгового штурма». Модератору следует пометить все идеи участников рабочей группы, вне зависимости от того, считает ли он их правильными или нет. Суть работы на данном шаге схожа с проведением анализа вида деятельности, так как основная задача - собрать от участников рабочей группы как можно больше информации. Затем все озвученные идеи еще раз выносятся на обсуждение рабочей группы для более четкого формирования трудовых функций. Для получения точки зрения каждого участника рабочей группы, полезно использовать следующую последовательную структуру вопросов:

- В чем основная цель деятельности в данной профессии? (обозначается **основная цель деятельности**);
- Что нужно выполнить для достижения основной цели? (обозначаются **трудовые функции**);
- Что нужно выполнить для достижения трудовых функций? (обозначаются **задачи**).

**Основная цель деятельности.**

Основная цель деятельности - это описание ожидаемого результата от деятельности в рамках описываемой профессии. С точки зрения работодателя основная цель отражает значимость профессии в организации и ее влияние на конечный результат деятельности организации (например, выпуск продукции или оказание услуги). Требование к основной цели при ее определении - содержательность, то есть покрытие всех работников данной профессии. Основная цель способствует, во-первых, исключению ненужных трудовых функций, а во-вторых, составлению полного перечня трудовых функций.

**Трудовые функции.**

Следующий этап после обозначения основной цели профессии - это определение ее трудовых функций. Эксперты рабочей группы определяют перечень трудовых функций профессии. Модератору следует удостовериться в том, что обозначенные экспертами трудовые функции необходимы и достаточны для достижения основной цели профессии.

Для этого могут быть полезны следующие вопросы модератора:

- Все ли обозначенные трудовые функции являются необходимыми для достижения основной цели профессии?
- Достаточным ли является составленный перечень трудовых функций для достижения основной цели профессии?

Способы определения и формулировки основных трудовых функций могут различаться в зависимости от вида деятельности и отрасли. Кроме того, количество трудовых функций

также может варьироваться в различных профессиях.

При описании трудовых функций указываются обязательные и дополнительные трудовые функции, исходя из понимания, что обязательные трудовые функции, в отличие от дополнительных, необходимо обязательно подтверждать при присвоении квалификации, а дополнительные трудовые функции описаны, как потенциальные трудовые функции, которые могут потребоваться для данной профессии в будущем

#### **Задачи.**

Следующий этап – разбивка трудовых функций на более детальные составляющие – задачи. Модератор просит экспертов разбить трудовые функции на задачи.

После проведения сессии «мозгового штурма» и фиксирования всех озвученных идей по выделению трудовых функций и их разбивке на задачи, участники рабочей группы переходят к анализу, оценке и структурированию идей. На данном этапе производится пересмотр и уточнение формулировок трудовых функций и задач. Трудовые функции и задачи, сформулированные в ходе сессии «мозгового штурма» дополнительно откорректируются, дополняются, группируются, разделяются либо удаляются.

Необходимо уделять должное внимание стилю и формулировке, используемым при подготовке трудовых функций и задач. Модераторам и его помощникам следует следовать определенным принципам при выявлении и формулировке трудовых функций и задач:

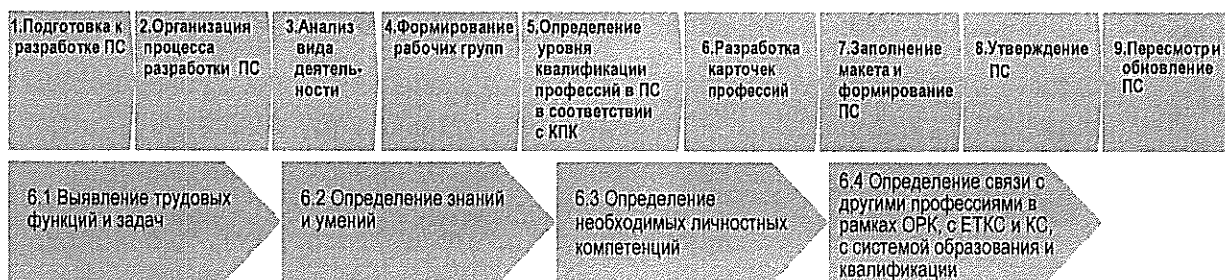
- краткость и точность формулировок, используемых для подготовки трудовых функций (предпочтительно, не более одного предложения);
- акцент на задачах профессии;
- следует избегать использования наречий, таких как «эффективно», при формулировке трудовых функций.

В карточках профессий знания и умения группируются в задачи, а задачи - в трудовые функции.

Следует отметить, что для выявления трудовых функций и задач дополнительно используются отдельные инструменты из других возможных подходов и методов, например:

- Метод «DACUM» – данный метод предусматривает проведение структурированных групповых обсуждений в экспертных группах, состоящих из представителей работников предприятий. Процесс DACUM предполагает описание конкретных рабочих заданий, выполняемых работниками в настоящее время, а также необходимых для этого знаний и умений, поведения в процессе труда и используемых инструментов и оборудования.
- Метод функционального анализа – данный метод направлен на анализ трудовой деятельности и базируется на выявлении функций, которые должны выполняться в конкретной области профессиональной деятельности, а не на описании того, кто их выполняет.
- Метод «Делфи» - данный метод представляет собой последовательное анкетирование мнений экспертов различных областей и формирование массива информации, отражающего индивидуальные оценки экспертов.
- Выявление трудовых функций в рамках рассмотрения цикла производства продукции. К примеру, предоставление консультационных услуг можно разбить на: взаимодействие с клиентом, заключение контракта, планирование проекта, реализацию проекта, контроль качества и мониторинг осуществления оплаты. В качестве другого примера можно рассмотреть производство овощей, которое можно разбить на: выращивание, сбор, помывку, нарезку, консервацию и упаковку.
- Выявление трудовых функций по различным видам продукции. К примеру, производство различных видов макарон: длинные, короткие, классической нарезки, декоративные и фаршированные.

Однако, вне зависимости от выбранного подхода необходимо помнить, что при выявлении трудовых функций рекомендуется следовать логике функционального анализа, отвечая на вопрос: «Что нужно выполнить для достижения основной цели профессии?».



После выявления трудовых функций и задач следует определить, какие знания и умения необходимы для их выполнения. Знания и умения могут быть сформулированы в рамках одной или нескольких рабочих встреч.

К указываемым в карточках профессий знаниям и умениям предъявляются следующие требования:

- четкость, краткость, лаконичность изложения текста – использование конкретных, понятных формулировок;
- однозначность (недвусмысленность) – для понимания всеми пользователями одинаково;
- измеримость – для использования в качестве критериев оценки;
- всеобъемлемость – отражение всех требований к квалификации;

актуальность – учет текущей ситуации на рынке труда и отражение требований к квалификации, действительно необходимых на данный момент.

#### **Знания.**

Для определения знаний экспертам рекомендуется ответить на вопрос: «**Что должен знать работник для выполнения данной задачи трудовой функции профессии?**».

При этом для правильного определения знаний модератору следует регулярно возвращать экспертов к ответам на 3 основных вопроса:

- какие знания необходимы при выполнении работы?;
- почему именно эти знания?;
- как получить и (или) использовать эти знания?.

Необходимо также придерживаться следующих принципов при определении знаний:

- не использовать конкретные дисциплины, такие как математика, физика, обработка металлов и т.д.;
- в ПС следует включать не слишком обобщенные понятия при формулировке перечня знаний (знания языка, математики и т.д.), а более конкретные профессиональные знания;
- участникам рабочей группы следует обозначать полный перечень необходимых знаний для каждой задачи трудовой функции.

#### **Умения.**

Для определения умений экспертам следует ответить на вопрос: «**Что должен уметь работник для выполнения данной задачи трудовой функции профессии?**».

При этом для правильного определения умений модератору следует регулярно возвращать экспертов к ответам на 2 основных вопроса:

- как необходимо выполнять работу?;
- с кем нужно взаимодействовать при выполнении работы?.

Помимо этого, рекомендуется формулировать умения таким образом, чтобы они могли быть использованы при сравнении со связанными профессиями.

После того как участники рабочей группы составили перечень необходимых знаний и умений для каждой задачи трудовой функции следует провести сессию по их пересмотру для того, чтобы:

- знания и умения были указаны для всех задач всех трудовых функций и не повторялись;
- знания и умения были непосредственно связаны с профессией и ПС;

- все формулировки знаний и умений были точными и отражали основу задач трудовых функций.



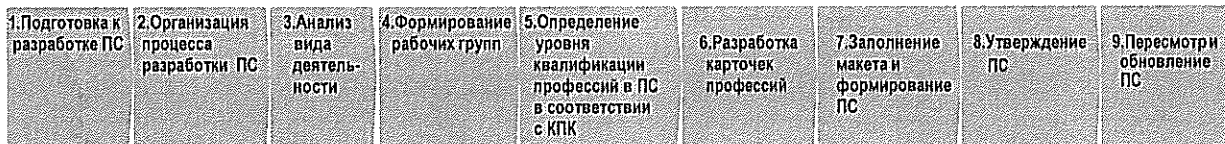
В дополнение к знаниям и умениям эксперты рабочей группы определяют личностные компетенции.

Некоторые из примеров личностных компетенций включают:

- общие компетенции (навыки общения, умение работать в команде);
- управленческие/лидерские компетенции (лидерство, стратегическое мышление, готовность применять новые методы и подходы, умение убеждать).

Необходимо отметить, что личностные компетенции указываются для профессии в целом, охватывая все или несколько трудовых функций. Для разных профессий могут описываться различные личностные компетенции в зависимости от типа и особенностей работы, выполняемой работниками данной профессии. Таким образом, точное определение трудовых функций и задач профессии является основой не только для определения знаний и умений, но и личностных компетенций.

После завершения определения необходимых личностных компетенций модератор запускает процедуру пересмотра и уточняет у экспертов рабочей группы, не указаны ли лишние личностные компетенции и наоборот, нет ли упущений.



В описание карточек профессий также включается:

- Определение связи с другими профессиями в рамках ОРК. На основе карты профессиональной квалификации определяется, какие профессии могут получить работники в своем профессиональном развитии в рамках ОРК. Помимо названия взаимосвязанных профессий указывается их уровень ОРК.
- Определение связи с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий. Производится поиск профессии в справочниках ЕТКС или КС или другими справочниками профессий в отрасли и в карточке профессии указывается номер выпуска ЕТКС или КС или другого справочника профессий и название профессии, указанное в соответствующем справочнике. Данная запись вводится для более плавного перехода к применению профессиональных стандартов.
- Определение связи с системой образования и квалификации. Для внесения информации в данный раздел карточки профессии используется таблица соответствия (переходных ключей) классификаторов специальностей образования и национального классификатора занятий. На основе данной таблицы в карточку профессии вносится информация по уровню образования, специальности и квалификации сопоставимой с данной профессией, наименование которой соответствует наименованию занятия в НКЗ.



## Шаг 7. Заполнение макета профессионального стандарта

|                               |                                       |                             |                               |  |                                  |  |                   |                              |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|
| 1. Подготовка к разработке ПС | 2. Организация процесса разработки ПС | 3. Анализ вида деятельности | 4. Формирование рабочих групп | 5. Определение уровня квалификации профессии в ПС в соответствии с КПК | 6. Разработка карточек профессий | 7. Заполнение макета и формирование ПС | 8. Утверждение ПС | 9. Пересмотр и обновление ПС |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|

После разработки карточек профессий разработчикам следует занести полученную информацию в ПС. Для этого разработчик заполняет макет ПС согласно инструкции, описанной в пункте 8 настоящих методических рекомендаций.

Несмотря на то, что разработчик заполняет макет ПС, рекомендуется привлекать экспертов рабочей группы для описания Паспорта ПС. В первую очередь, экспертам рекомендуется коллективно определить название ПС в соответствии с 5-м уровнем (подклассом) по ОКЭД. Затем экспертам рабочей группы следует разработать краткое описание ПС. Основной принцип разработки описания ПС – это краткость (не более двух-трех абзацев). ПС следует описывать просто и однозначно – для понимания каждым пользователем характера описываемой работы.

Графу «Номер ПС» разработчики оставляют для последующего заполнения после согласования и утверждения.

Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса заполняются в соответствии с ОКЭД на основе выбранного для названия ПС подкласса по 5-му уровню ОКЭД.

## Шаг 8. Утверждение профессиональных стандартов

|                               |                                       |                             |                               |  |                                  |  |                   |                              |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|
| 1. Подготовка к разработке ПС | 2. Организация процесса разработки ПС | 3. Анализ вида деятельности | 4. Формирование рабочих групп | 5. Определение уровня квалификации профессии в ПС в соответствии с КПК | 6. Разработка карточек профессий | 7. Заполнение макета и формирование ПС | 8. Утверждение ПС | 9. Пересмотр и обновление ПС |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|

Утверждение ПС осуществляется в соответствии с Правилами разработки, введения, замены и пересмотра ПС<sup>5</sup>.

Разработчику рекомендуется пройти экспертизу ПС и получить не менее одного экспертного заключения (рецензии) прежде чем направлять ПС на рассмотрение и утверждение. Если ПС разрабатывается по инициативе государственного органа, то разработчику необходимо получить экспертное заключение (рецензию) от организации, рекомендованной отраслевым советом данного государственного органа<sup>6</sup>. Если ПС разрабатывается по инициативе работодателя, отраслевой ассоциации или организации системы образования, то разработчику необходимо получить экспертное заключение (рецензию) от эксперта из реестра экспертов при уполномоченной организации<sup>7</sup>.

Для прохождения экспертизы ПС и получения экспертного заключения (рецензии) на ПС разработчик предоставляет проект ПС с приложением пояснительной записки. Пояснительная записка содержит:

- описание технического задания на разработку ПС;
- отчет о результатах анализа вида деятельности;
- отчет о проведении рабочих групп;
- отчет о проведении профессионально-общественных обсуждений с указанием информации о порядке обсуждения, всех участников, обобщенной информации о поступивших замечаниях и предложениях к проекту ПС и результатах рассмотрения;
- ОРК и карту профессиональной квалификации отрасли;

<sup>5</sup> Утверждены Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 июня 2016 года № 570

<sup>6</sup> В случае, если ПС разрабатываются на услуги, оказываемые государственными юридическими лицами, согласно пункта 2-1 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан, разработчик получает экспертное заключение (рецензию) от организации, рекомендованной уполномоченным органом по труду.

<sup>7</sup> На момент формирования настоящих методических рекомендаций реестр экспертов при уполномоченной организации еще не сформирован, поэтому до создания данного реестра разработчик получает экспертное заключение (рецензию) от эксперта из реестра экспертов при уполномоченной организации.

- обоснование исключения устаревших и включения новых профессий (при наличии);
- обоснование и предложение рабочей группы по наименованию ПС и профессий в ПС, в случае невозможности использования ОКЭД для наименования ПС и НКЗ для наименования профессий в ПС (при наличии);
- обоснование и предложение рабочей группы по уровню профессии согласно ОРК, в случае изменения уровня ОРК в процессе разработки ПС (при наличии);
- сведения о разработчиках с приложением персональных резюме каждого разработчика;
- иная значимая, по мнению разработчика, информация.

Экспертиза ПС проводится по следующим критериям:

- наличие у разработчика необходимых знаний и опыта в разработке ПС описанных в настоящих Методических рекомендациях;
- полнота и правильность проведенного анализа вида деятельности согласно настоящих Методических рекомендаций;
- полнота и правильность проведенного обсуждения промежуточных результатов с заинтересованными сторонами с указанием контактных данных (фамилия и имя, номер телефона и адрес электронной почты) всех заинтересованных стороны, принявших участие в обсуждении;
- полнота и правильность информационного освещения процесса разработки ПС;
- соответствие структуре (макету) профессионального стандарта;
- правильность названия ПС;
- правильность отнесения профессий к виду трудовой деятельности;
- правильность выделения перечня карточек профессий;
- полнота и правильность описания карточек профессий (включая описание трудовых функций, задач, умений, знаний и личностных компетенций);
- правильность установленных связей с ОРК, ЕТКС или КС или другими справочниками профессий, системой образования и квалификации;
- полнота и правильность заполнения технических характеристик ПС;
- соответствие ПС нормативной правовой базе в данной области.

Экспертиза ПС проводится со дня поступления проекта ПС от разработчика и в течение тридцати календарных дней разработчику рекомендуется направить положительное или отрицательное экспертное заключение по результатам экспертизы<sup>8</sup>.

В случае получения отрицательного экспертного заключения, разработчик вносит корректировки и повторно направляет организации проект ПС на экспертизу.

В случае получения положительного экспертного заключения разработчик ПС направляет проект ПС на рассмотрение в отраслевой совет или отраслевую комиссию по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений курирующего отраслевого государственного органа с приложением пояснительной записки и экспертного заключения (рецензии).

При наличии замечаний и (или) предложений отраслевой совет или отраслевая комиссия по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений направляет мотивированное заключение о необходимости доработки проекта ПС. Разработчик вносит корректировки и повторно направляет проект ПС на рассмотрение в отраслевой совет или отраслевую комиссию по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений.

При отсутствии замечаний и (или) предложений отраслевой совет или отраслевая комиссия по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений направляет заключение о завершении рассмотрения проекта ПС для дальнейшего утверждения.

Разработчик направляет проект ПС на утверждение в уполномоченную организацию с приложением обосновывающих материалов (пояснительная записка, сведения об организации – разработчике, экспертное заключение (рецензия), заключение отраслевого совета или

<sup>8</sup> Согласно пункту 8 Приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1035 «Об утверждении Правил разработки, введения, замены и пересмотра



отраслевой комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений) на бумажном и электронном носителях.

Уполномоченная организация:

- рассматривает представленный на утверждение проект ПС в течение шестидесяти календарных дней со дня его поступления<sup>9</sup>;
- при наличии замечаний и (или) предложений направляет разработчику мотивированное заключение о необходимости доработки проекта ПС;
- при отсутствии замечаний и (или) предложений утверждает ПС.

После утверждения ПС уполномоченной организацией рекомендуется в течение пяти рабочих дней представить в уполномоченный орган по труду копию приказа об утверждении ПС.

Уполномоченный орган по труду вносит утвержденный профессиональный стандарт в Реестр ПС и присваивает ему регистрационный номер.

Разработчик после утверждения ПС в течение пяти рабочих дней направляет в организации образования один экземпляр ПС на государственном и русском языках на бумажном и электронном носителях.

### Шаг 9. Пересмотр и обновление профессиональных стандартов

|                               |                                       |                             |                               |  |                                  |  |                   |                              |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|
| 1. Подготовка к разработке ПС | 2. Организация процесса разработки ПС | 3. Анализ вида деятельности | 4. Формирование рабочих групп | 5. Определение уровня квалификации профессий в ПС в соответствии с КПК | 6. Разработка карточек профессий | 7. Заполнение макета и формирование ПС | 8. Утверждение ПС | 9. Пересмотр и обновление ПС |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|

Пересмотр и обновление ПС осуществляется в соответствии с Правилами разработки, введения, замены и пересмотра ПС<sup>10</sup>

Пересмотр ПС обеспечивается разработчиком и уполномоченной организацией не реже одного раза в три года.

Основанием для обязательного пересмотра и замены ПС является изменение организации производства и труда, специфики и структуры производства, внедрение новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, повлекших изменение содержания трудовых функций, компетенций и квалификации работников.

Пересмотр и замена ПС при ошибочно установленных требованиях к условиям труда проводится по мере их выявления.

По окончании работ по пересмотру и замене ПС разработчиком представляется заявка (в произвольной форме) в уполномоченную организацию на его утверждение или в уполномоченный орган по труду на его согласование.

<sup>9</sup> Согласно пункту 11 Приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1035 «Об утверждении Правил разработки, введения, замены и пересмотра профессиональных стандартов»

<sup>10</sup> Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1035 «Об утверждении Правил разработки, введения, замены и пересмотра профессиональных стандартов»

ПРИМЕР

Утверждено приказом  
Председателя Правления  
Национальной палаты  
предпринимателей  
Республики Казахстан  
«Атамекен»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Профессиональный стандарт: «Регулирование использования воздушного пространства»**

**Глоссарий**

В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

**Воздушное судно (ВС)** - это летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счёт взаимодействия с воздухом.

**Обслуживание воздушного движения (ОВД)** – полетно-информационное обслуживание, аварийное оповещение, диспетчерское обслуживание воздушного движения (районное диспетчерское обслуживание, диспетчерское обслуживание подхода или аэродромное диспетчерское обслуживание).

**Аэронавигационная информация** – информация, полученная в результате сбора, анализа и обработки данных для целей обеспечения полетов воздушных судов, обслуживания воздушного движения и управления воздушным движением.

**ИКАО** (Международная организация гражданской авиации от англ. *ICAO* — International Civil Aviation Organization) — специализированное учреждение ООН, устанавливающее международные нормы гражданской авиации и координирующее её развитие с целью повышения безопасности и эффективности.

**Квалификационная отметка** – запись, сделанная в свидетельстве и являющаяся его частью, в которой указываются особые условия, права или ограничения, относящиеся к этому свидетельству.

**Свидетельство диспетчера ОВД** - документ, выдаваемый полномочным органом государства, в который в соответствии с установленными правилами вносятся записи, удостоверяющие права, ограничения и другие данные обладателя свидетельства.

**Теоретическая подготовка** – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, при прохождении которого обучаемый приобретает специальные теоретические знания, а также поддерживает и совершенствует их в соответствии с утверждёнными программами обучения.

**Тренажерная подготовка** – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, при прохождении которого обучаемый приобретает, поддерживает и совершенствует практические умения с помощью различного вида тренирующих устройств (авиационных тренажеров).

**Уполномоченный орган в сфере гражданской авиации** – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в области использования воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности гражданской и экспериментальной авиации.

ПРИМЕР

| <b>1. Паспорт Профессионального стандарта</b>                                |  |                  |
|--|--|------------------|
| Название<br>Профессионального<br>стандарта:                                  | Регулирование использования воздушного пространства.   |                  |
| Номер<br>Профессионального<br>стандарта:                                     | 1.2.3.4.5.   |                  |
| Названия секции,<br>раздела, группы, класса<br>и подкласса согласно<br>ОКЭД: | Н. Транспорт и логистика.<br>52. Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность.<br>52.2. Вспомогательная транспортная деятельность.<br>52.23. Вспомогательная деятельность воздушного транспорта.<br>52.23.1. Регулирование использования воздушного пространства.                                  |                  |
| Краткое<br>описание<br>Профессионального<br>стандарта:                       | Регулирование использования воздушного пространства включает обеспечение экономичности, регулярности и безопасности воздушного движения, непрерывного управления им, рационального распределения воздушного пространства, а также осуществление контроля за соблюдением порядка использования воздушного пространства. |                  |
| <b>2. Карточки профессий</b>   |  |                  |
| Перечень<br>карточек<br>профессий:   | Авиационный диспетчер-ассистент  | 4-й уровень ОРК. |
|  | Авиационный диспетчер  | 5-й уровень ОРК. |
|  | Авиационный диспетчер-инструктор   | 6-й уровень ОРК. |
|  | Руководитель аэронавигационной службы  | 7-й уровень ОРК. |
| <b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: АВИАЦИОННЫЙ ДИСПЕТЧЕР</b>                             |  |                  |
| Код:   | 3154-0-001   |                  |
| Код группы:  | 3154-0   |                  |
| Профессия:   | Авиационный диспетчер  |                  |
| Другие возможные<br>наименования<br>профессии:                               | 3154-0-004 Диспетчер (по перелетам и посадкам)<br>3154-0-005 Диспетчер аэродрома<br>...  |                  |
| Квалификационный<br>уровень по ОРК:  | 5  |                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Основная цель деятельности                              | Управление воздушным движением с целью избегания авиационных инцидентов и происшествий. |  |
| Трудовые функции:                                       | Обязательные трудовые функции:  | 1. Обслуживание воздушного движения  |
|   | Дополнительные трудовые функции:  | 2. Управление авиационными происшествиями  |
|   |   | ...  |
| Трудовая функция 1:<br>Обслуживание воздушного движения | Задача 1:<br>Ведение радиосвязи   | <b>Умения:</b>   |
|   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владения требованиями и фразеологией радиообмена при обслуживании воздушного движения.</li> <li>2. Правильное использование средств радиотехнического обеспечения полетов и связи в процессе работы.</li> <li>3. Умение вести радиосвязь на языке, используемом в радиотелефонной связи.</li> <li>4. Умение пользоваться документами аэронавигационной информации, изданными на языке, используемом в радиотелефонной связи.</li> <li>5. ...</li> </ol>  |
|   |   | <b>Знания:</b>   |
|   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание требований фразеологии радиообмена при выполнении полетов и обслуживании воздушного движения: общие требования радиообмена, фразеология радиообмена при использовании радиовещательной передачи, требования аварийной и срочной связи, обмен информацией между диспетчерскими пунктами обслуживания воздушного движения.</li> <li>2. Знание применяемых радиотехнических средств обеспечения полетов и авиационной электросвязи: тактико-технические характеристики радиолокационного, радионавигационного оборудования и средств авиационной электросвязи, размещение и принцип работы радиолокационного, радионавигационного оборудования.</li> <li>3. ...</li> </ol> |

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
|  | <b>Задача 2</b><br><b>Управление полетами</b>                                    | <b>Умения:</b>   |     |
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обслуживание воздушного движения в соответствии с технологией работы.</li> <li>2. Анализ воздушной и метеорологической обстановки.</li> <li>3. Взаимодействие со смежными диспетчерскими пунктами, службами и органами, обеспечивающими и контролирующими полеты ВС.</li> <li>4. ...</li> </ol>  |     |
|  |  | <b>Знания:</b>   |     |
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание организации и обслуживания воздушного движения: нормативные правовые акты, регулирующие выполнение полетов, в части касающихся ОВД, определения и общих положений, службы обслуживания воздушного движения и организации ее работы, организации воздушного пространства, планирования воздушного движения и организации потоков, полетно-информационное обслуживание, служба аварийного оповещения, обслуживание на основе наблюдения, технология работы диспетчера обслуживания воздушного движения (подготовка к дежурству и прием дежурства, рубежи передачи обслуживания воздушного движения, обслуживания воздушного движения при полетах в особых условиях и особых случаях в полете).</li> <li>2. Знание основ воздушной навигации: курсы полета, путевые углы, азимут (пеленг, курсовой угол), навигационный треугольник скоростей и его элементы; скорости полета, высоты полета и расчет безопасных высот полета, решение задач воздушной навигации связанных с обслуживанием воздушного движения (далее ОВД).</li> <li>3. ...</li> </ol> |     |
| ...                                      | ...  | ...  | ... |
| Требования к личностным компетенциям     | Аналитическое мышление<br>Стрессоустойчивость<br>Умение быстро принимать решения |  |     |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4  | Авиационный диспетчер-ассистент  |     |
|  | 6  | Авиационный диспетчер-инструктор   |     |
|  | 7  | Руководитель аэронавигационной службы  |     |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий  | ...   | ...   |  |
| Связь с системой образования и квалификации              | Уровень образования:<br>ТиПО (5 уровень МСКО)   | Специальность:<br>Управление движением и эксплуатация воздушного транспорта | Квалификация:<br>Диспетчер по движению (самолетов) |
| ...  |   |   |  |
| <b>3. Технические данные Профессионального стандарта</b> |   |   |  |
| Разработано:   | Ассоциация «...»<br>Исполнитель/ руководитель проекта: Ахметов А.А.<br>Контактные данные исполнителя:<br>akhmetov@example.com<br>+7 123 456 78 90 |   |  |
| Экспертиза предоставлена:                                | Организация «...»<br>Контактные данные эксперта (-ов):<br>ivanov@example.com<br>+7 098 765 43 21  |   |  |
| Номер версии и год выпуска:                              | Версия 1, 2017 год  |   |  |
| Дата ориентировочного пересмотра:                        | 21.04.2020  |   |  |