



## Об утверждении профессиональных стандартов должностей служащих общих для всех отраслей экономической деятельности

### *Утративший силу*

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 691. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 февраля 2014 года № 9152. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 15 декабря 2015 года № 971

**Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 15.12.2015 № 971 (вводится в действие с 01.01.2016).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики  
К а з а х с т а н

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1 . У т в е р д и т ь :

1) профессиональный стандарт «Деятельность по связям с общественностью» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) профессиональный стандарт «Документационное обеспечение и делопроизводство» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) профессиональный стандарт «Организационное обеспечение деятельности руководителей» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) профессиональный стандарт «Управление персоналом (по бизнес направлениям: Менеджмент)» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) профессиональный стандарт «Подбор кадров и подготовка кадров» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) профессиональный стандарт «Научно-исследовательские работы по труду в сфере развития человеческих ресурсов» согласно приложению 6 к настоящему  
п р и к а з у ;

7) профессиональный стандарт «Переводческое дело» согласно приложению  
7 к н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

8) профессиональный стандарт «Социально-психологическая поддержка кадров» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) профессиональный стандарт «Деятельность по обеспечению безопасности и охраны труда» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) профессиональный стандарт «Деятельность в сфере обеспечения пропускной системы в здании и сохранность» согласно приложению 10 к  
н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

11) профессиональный стандарт «Юридическая деятельность» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) профессиональный стандарт «Деятельность в области проведения лабораторных исследований на производстве» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) профессиональный стандарт «Экономическая деятельность» согласно приложению 13 к настоящему приказу.

2. Департаменту труда и социального партнерства (Оспанов А.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Абсаттарова К.Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Министр* *Т. Дуйсенова*

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан  
от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт**

### **«Деятельность по связям с общественностью»**

#### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Деятельность по связям с общественностью» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

1) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

1) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

2) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

3) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## 2. Паспорт ПС

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности

)

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) «70.21 Деятельность по взаимоотношениям и связью с общественностью»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): установление и поддержание взаимопонимания между организацией и ее общественностью;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

менеджер по связям с общественностью;  
начальник отдела по связям с общественностью;  
заместитель директора по связям с общественностью.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

#### **Параграф 1 «Менеджер по связям с общественностью»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2419 «Специалисты по предпринимательской деятельности, не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): менеджер службы по связям с общественностью; пиар-менеджер;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: разработка и сопровождение благоприятного имиджа организации;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы менеджера по связям с общественностью» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 2 «Начальник отдела по связям с общественностью»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1234 «Руководители

рекламно-информационных подразделений (служб)»;

3) возможные наименования должности (профессии): начальник службы по связям с общественностью;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: управление отношениями между организацией и средствами массовой информации и поддержание информационного обмена;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника отдела по связям с общественностью» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 3 «Заместитель директора по связям с общественностью»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 7;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1210 «Руководители организаций»;

3) возможные наименования должности: начальник службы по связям с общественностью;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заместителя директора по связям с общественностью» приложения 2 к настоящему ПС.

### **4. Перечень единиц ПС**

9. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт и наименование единиц ПС.

### **5. Описание единиц ПС**

10. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС

11. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

12. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

13. Разработчиком ПС является Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

14. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.  
Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по связям с общественностью»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Обеспечение взаимодействия организации со средствами массовой информации и общественными структурами.	Менеджер по связям с общественностью	Специалист по связям с общественностью	5	-
2		Начальник отдела по связям с общественностью	Начальник отдела (рекламно-информационного)	6	-
3		Заместитель директора по связям с общественностью	Заместитель генерального директора (директора)	7	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Приложение 2  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по связям с общественностью»

### 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы менеджера по связям с общественностью

--	--

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех ф собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы не требуется

**2. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника отдела по связям с общественностью**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех ф собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в области с массовой информацией не 3 лет

**3. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заместителя директора по связям с общественностью**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех ф собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
7	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности.	Опыт работы на руковод должностях в области с массовой информацией не 5 лет.

**П р и л о ж е н и е 3**  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по связям с общественностью»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Менеджер по связям с общественностью»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>

Ф 1	Взаимодействие со средствами массовой информации и общественными структурами
Ф 2	Организация мероприятий и подготовка информационных материалов для средств массовой информации
Ф 3	Разработка планов работы, их финансового и организационного обеспечения

Примечание: Ф - функция

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник отдела по связям с общественностью»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Разработка концепции политики организации в области связей с общественностью
Ф 2	Руководство и координация работы сотрудников отдела, менеджеров по связям с общественностью штатных социологов
Ф 3	Обеспечение связи со средствами массовой информации и общественными структурами
Ф 4	Контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью

## 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заместитель директора по связям с общественностью»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью.
Ф 2	Выполнение представительских функций организации по взаимодействию со средствами массовой информации и общественными структурами.
Ф 3	Проведение комплексных исследований общественного мнения в области связей с общественностью.
Ф 4	Деятельность по внедрению передовых технологий в области связей с общественностью.
Ф 5	Руководство и координация работы структурных подразделений организации по связям с общественностью

### Приложение 4

к профессиональному стандарту

«Деятельность по связям с общественностью»

### Описание единиц ПК (функциональная карта)

## 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по связям с общественностью»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Организация и поддержание контактов со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами. Определение характера, содержания и носителей информационных сообщений, исходящих от организации. Обеспечение двусторонней связи с	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Международные и казахстанские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью. Научно-методические материалы, перспективы и направления развития технологий. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента, технология проведения и методы оценки	Способность творчески нестандартно мыслить, принимать оригинальные решения с целью повышения эффективности работы, создания творческой атмосферы. Грамотное выражение мысли. Стремление к



	потребителями, партнерами, конкурентами и другими группами общественности.	качественных и количественных социологических исследований. Основы риторики и техники публичных выступлений.	профессиональному совершенству. Стрессоустойчивость. Способность к исполнительской дисциплине и работы в команде. Способность контролировать свои эмоции. Способность устанавливать контакты с людьми. Способность речевого аппарата к интенсивной длительной работе. Быть интересным собеседником. Способны планировать свою деятельность во времени. Ориентация в окружающей обстановке, события. Способность решать проблемные ситуации короткое время. Стремление к профессиональному совершенству
Ф 2	Организация пресс-конференций, брифингов, медиа-мероприятий, бэкграунды, интервью руководителей организации в средствах массовой информации. Подготовка пресс-релизов, корпоративных бюллетеней и иных информационных материалов о деятельности организации для средств массовой информации. Постоянное проведение мониторинга информационных источников.	Основы логики и теории аргументации. Основы теории коммуникации. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. Знание конъюнктуры информационного рынка.	
Ф 3	Обработка информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности с общественностью.	Методы анализа статистической информации. Международные стандарты качества работы в области связей с общественностью. Стратегия развития и бизнес-план организации. Порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий. Методы сбора и обработки информации с применением технических средств связи и компьютерных технологий.	

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник отдела по связям с общественностью»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Разработка концепции внутренней и внешней политики организации и регулярная подготовка аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности организации. Разработка сметы расходов на осуществление политики организации в области связей с общественностью и организация проведения необходимого финансового учета.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан о средствах массовой информации и рекламе. Международные и казахстанские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью. Международные стандарты качества работы в области связей с общественностью.	
Ф 2	Постановка задач сотрудникам отдела. Оценка эффективности и стимулирование деятельности работников. Мотивация сотрудников на повышение профессионального уровня.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Профиль, специализация, технология производства и особенности структуры организации. Основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и	Способность самостоятельно выбирать методы и средства реализации задач по связям с общественностью. Способность направлять деятельность отдела на решение задач по реализации политики организации

	Руководство по подготовке пресс-релизов, корпоративных бюллетеней и иных информационных материалов о деятельности организации для средств массовой информации.	менеджмента. Технология проведения и методы оценки качественных и количественных социологических исследований. Цели, стратегия развития и бизнес-план организации.	области рекламы и связи общественностью; Способность руководить работой в коллективе. Представительские функции при взаимодействии средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, физическими лицами. Этика делового общения. Основы риторики и техники публичных выступлений. Ответственность за результаты проведенных исследований. Согласование со структурными подразделениями организации работ по защите информации. Создание оптимальных информационных систем. Способность решать проблемные ситуации в краткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.
Ф 3	Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства организации с партнерами, конкурентами, различными группами общественности, средствами массовой информации, распространение информационно-рекламных материалов о деятельности организации. Разработка концепции корпоративного издания, официального WEB-ресурса и других информационных материалов, выпускаемых организацией. Организация пресс-конференций, брифингов, медиа-мероприятий, интервью руководителей организации в средствах массовой информации.	Передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью. Знание конъюнктуры информационного рынка.	
Ф 4	Проведение комплексных исследований общественного мнения с целью повышения эффективности деятельности организации. Оперативное информирование руководства по всем вопросам сферы связей с общественностью, информационно-рекламной политики, программ продвижения на рынок товаров и услуг. Выполнение требований техники безопасности.	Методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. Научно-методические материалы, методы проведения социологических исследований.	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Заместитель директора по связям с общественностью»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Осуществление руководства по формированию, реализации, развитию политики организации в области связей с общественностью. Разработка концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью. Оценка эффективности и стимулирования деятельности в области связей с общественностью.	Нормативно-правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с общественностью. Законодательство Республики Казахстан о средствах массовой информации. Трудовое законодательство Республики Казахстан	Ответственность за планирование и разработку процессов деятельности, приводящих к существенным изменениям
	Комментарии и разъяснения действий и аспектов деятельности	Кодексы профессиональных и этических принципов в области	

Ф 2	организации. Проведение пресс-конференций, брифингов, медиа-мероприятий, интервью в средствах массовой информации.	связей с общественностью. Международные стандарты качества работы в области связей с общественностью.	области связей с общественностью. Самостоятельность в реализации деятельности предприятия по связям с общественностью.
Ф 3	Руководство проведением социологических исследований по изучению общественного мнения на социальном пространстве функционирования организации. Корректировка программ, концепции внешней и внутренней политики организации по результатам социальных исследований. Мониторинг эффективности деятельности организации в области связей с общественностью.	Методология системного анализа проводимых социальных исследований в сфере связей с общественностью. Программы по изучению и определению мнения общественности о деятельности организации. Презентация аналитического материала по связям с общественностью.	Ответственность в принятии решения о выборе и способе проведения изучения общественного мнения с целью повышения эффективности коммуникации организации с общественностью. Принятие решений по результатам анализа и внедрения новых информационных процессов и коммуникации.
Ф 4	Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации. Использование в работе технических устройств: диктофон, микрофон, фотоаппарат, видеочкамера, офисная оргтехника.	Передовые технологии – отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью. Системное решение задач и проблем в области связей с общественностью с применением инновационных подходов.	Повышение управленческого профессионализма. Ответственность за планирование и разработку мероприятий в области связей с общественностью. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки.
Ф 5	Проведение тренингов руководства организации по взаимодействию со средствами массовой информации, представителями общественности. Контроль за подготовкой и исполнением договоров и контрактов по информационному, рекламному, организационному и финансовому обеспечению программ и мероприятий в рамках отдельного направления деятельности организации.	Профиль, специализацию, технологию производства и особенности структуры организации.	Стремление к профессиональному совершенству.

**Приложение 5**  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по связям с общественностью»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	

8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС, рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 2

к приказу Министра труда и

социальной защиты населения

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт**

### **«Документационное обеспечение и делопроизводство»**

#### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Документационное обеспечение и делопроизводство» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень/уровень квалификации – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## 2. Паспорт ПС

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности ) :

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) «82.19 Фотокопировальные работы, подготовка документации и прочие виды специализированного конторского обслуживания»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению предприятия.

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

м а ш и н и с т к а ;  
д е л о п р о и з в о д и т е л ь ;  
инспектор по контролю за исполнением поручений;  
з а в е д у ю щ и й э к с п е д и ц и е й ;  
д о к у м е н т о в е д ;  
з а в е д у ю щ и й м а ш и н о п и с н ы м б ю р о ;  
з а в е д у ю щ и й к о п и р о в а л ь н о - м н о ж и т е л ь н ы м б ю р о ;  
з а в е д у ю щ и й к а н ц е л я р и е й .

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессий)**

#### **Параграф 1 «Машинистка»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4111 «Стенографистки и машинистки»;

3) возможные наименования должности (профессии): машинистка;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
выполнение машинописных работ с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем или персональном к о м п ь ю т е р е ;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы машинистки» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 2 «Делопроизводитель»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4115 «Секретари, офис-менеджеры»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): делопроизводитель;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
ведение учета прохождения документальных материалов, осуществление  
к о н т р о л я                                    з а                                    и х                                    и с п о л н е н и е м ;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы делопроизводителя» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 3 «Инспектор по контролю за исполнением поручений»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4-5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4190 «Административно - управленческий п е р с о н а л » ;
- 3) возможные наименования должности (профессии): инспектор по контролю  
з а                                    и с п о л н е н и е м                                    п о р у ч е н и й ;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
предусматривает осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя, ведение учета прохождения  
д о к у м е н т о в ;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инспектора по контролю за исполнением поручений» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 4 «Заведующий экспедицией»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4-5;
  - 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1239 «Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы»;
  - 3) возможные наименования должности (профессии): заведующий экспедицией;
  - 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает обеспечение сохранности документов и корреспонденции, своевременной доставки их адресатам;
  - 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего экспедицией» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 5 «Документовед»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
  - 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2432 «Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий»;
  - 3) возможные наименования должности (профессии): документовед;
  - 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники;
  - 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы документоведа» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 6 «Заведующий машинописным бюро»**

11. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;



2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1239 «Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): заведующий машинописным бюро;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает осуществление контроля за сроками и качеством выполнения машинописных работ, обеспечение сохранности принимаемых документов и фоновграмм;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего машинописным бюро» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 7 «Заведующий копировально-множительным бюро»**

12. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1239 «Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): заведующий копировально-множительным бюро;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает осуществление контроля за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего копировально-множительным бюро» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 8 «Заведующий канцелярией»**

13. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1239 «Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): заведующий канцелярией;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает организацию работы канцелярии, обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению, осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего канцелярией» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

14. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

15. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

#### **6. Виды сертификатов, выдаваемые на основе ПС**

16. Организационными в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

17. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС**

18. Разработчиком ПС является Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране

труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

19. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1

к профессиональному стандарту

«Документационное обеспечение

и делопроизводство»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разр. ЕТКС
1	Документационное обеспечение и делопроизводство	Машинистка	Машинистка	4	
2		Делопроизводитель	Делопроизводитель	4	
3		Инспектор по контролю за исполнением поручений	Инспектор по контролю за исполнением поручений	4-5	
4		Заведующий экспедицией	Заведующий экспедицией	4-5	
5		Документовед	Документовед	5	
6		Заведующий машинописным бюро	Заведующая машинописным бюро	5	
7		Заведующий копировально-множительным бюро	Заведующий копировально-множительным бюро	5	
8		Заведующий канцелярией	Заведующий канцелярией	6	

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Приложение 2

к профессиональному стандарту

«Документационное обеспечение

и делопроизводство»

### 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы машинистки

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы

4 (Машинистка II категории)	Среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности	Без опыта работы, печатани скоростью до 200 ударов в мин
4 (Машинистка I категории)	Среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности	Стаж работы не менее 1 го области делопроизводства печатание со скоростью свыше ударов в минуту

**2. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
делопроизводителя**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4	Среднее профессиональное образование	Без опыта работы

**3. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
инспектора по контролю за исполнением поручений**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4	Среднее техническое и профессиональное образование	Опыт работы по профилю не менее 3 лет.
5	Высшее образование по специальности	Опыт работы не требуется

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заведующего экспедицией**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4	Среднее техническое и профессиональное образование	Опыт работы не менее 1 го должности экспедитора

5	Высшее образование по специальности	Опыт работы не требуется
---	-------------------------------------	--------------------------

**5. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
документоведа**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5 (без категории)	Среднее техническое и профессиональное образование или высшее образование по соответствующей специальности	Опыт работы не требуется
5 (I категории)	Высшее образование по соответствующей специальности	Опыт работы не менее 3 л должности документоведа категорий
5 (I категории)	Высшее образование по соответствующей специальности	Опыт работы не менее 2 л должности документоведа категорий

**6. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заведующего машинописного бюро**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Среднее техническое и профессиональное образование	Опыт работы по профилю не менее 3 лет.

**7. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заведующего копировально-множительным бюро**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Среднее техническое и профессиональное образование	Опыт работы по профилю не менее 3 лет.

**8. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заведующего канцелярией**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
6	Высшее образование по соответствующей специальности	Опыт работы не менее 3 лет в области делопроизводства.

**Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
«Документационное обеспечение  
и делопроизводство»**

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)**

**«Машинистка»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Машинописные работы на персональном компьютере.
Ф 2	Воспроизведение на компьютере записей и печать под диктовку.

Примечание: Ф – функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии)**

**«Делопроизводитель»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Организация ведения документации.

**3. Вид трудовой деятельности (профессии)**

**«Инспектор по контролю за исполнением поручений»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Учет директив руководства организации.
Ф 2	Контроль за состоянием исполнительской дисциплины
Ф 3	Разработка мероприятий по рационализации документооборота

**4. Вид трудовой деятельности (профессии)**

**«Заведующий экспедицией»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Организация работы по экспедиции грузов и корреспонденции
Ф 2	Организация транспортировки, обеспечения средствами механизации труда
Ф 3	Организация работы по обеспечению сохранности перевозимой документации
Ф 4	Контроль по ведению учета, составлению отчетности работы экспедиции

**5. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Документовед»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация ведения документации
Ф 2	Применение новейших информационных технологий (в том числе компьютерных) в работе с документационной информацией
Ф 3	Систематизация документального материала для сдачи в архив организации

**6. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Заведующий машинописным бюро»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация работы персонала машинописного бюро
Ф 2	Контроль выполнения работ
Ф 3	Обеспечение сохранности эксплуатируемого оборудования

**7. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Заведующий копировально-множительным бюро»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация работы персонала копировально-множительного бюро
Ф 2	Контроль выполнения работ
Ф 3	Обеспечение сохранности эксплуатируемого оборудования

**8. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Заведующий канцелярией»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация работы канцелярии.
Ф 2	Контроль ведения делопроизводства.
Ф 3	Совершенствование деятельности канцелярии.

**П р и л о ж е н и е 4**

к профессиональному стандарту  
«Документационное обеспечение  
и делопроизводство»

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Машинистка»**

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Выполнение машинописных работ с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на персональном компьютере.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Основы машинописи. Правила орфографии и пунктуации. Отраслевые стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (далее - УСОПД). Порядок расположения материала	Ответственность за результаты выполненной работы. Аккуратность печати материала. Работа под руководством команды. Коммуникабельность

Ф 2	Воспроизведение на компьютере записей, сделанных на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов) и печать под диктовку.	при печатании различных документов. Правила печатания служебных документов с использованием типовых форм. Основы научной организации труда при производстве машинописных работ. Правила эксплуатации персональных компьютеров, принтеров, сканеров, диктофонов, магнитофонов.	Способность работать в условиях ненормированной графика. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.
-----	---	---	--

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Делопроизводитель»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения. Передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.	Трудовое законодательство Республики Казахстан Нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения организации. Порядок планирования, проектирования и технологию работы документационного обеспечения.	Ответственность за результаты работы Способность к совершенствованию профессионализма. Наличие навыков исполнительской дисциплины и работы в команде Целеустремленность Общительность. Коммуникабельность Владение современными средствами и технологиями работы с информацией Стрессоустойчивость
	Отправление исполненной документации по адресатам Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива. Создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Сдача в архив предприятия документальных материалов, законченные делопроизводством, регистрационных картотек и компьютерных банков данных. Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	на базе организационной и вычислительной техники служб Основы эргономики, социальной психологии, социологии. Структура организации и ее подразделений. Организация архивного дела. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов. Правила внутреннего трудового распорядка.	Взаимодействие с коллегами для достижения поставленных целей. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.



### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Инспектор по контролю за исполнением поручений»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Ведение картотеки учета решений, приказов, распоряжений и других директив руководителя организации . Заполнение карточек на директивы , требующих контроля над их своевременным исполнением. Проверка соответствия проектов приказов и распоряжений руководства документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся организации делопроизводства. Методические и нормативно-технические материалы по организации делопроизводства. Стандарты унифицированной системы делопроизводства.	Организация собственно деятельности. Ответственность за результаты своей работы. Поиск информации, необходимого для эффективного выполнения профессиональных функций. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами. Стремление решать проблемные ситуации в кратчайшие сроки. Способность к переключению с одной деятельности на другую.
Ф 2	Проведение учета исполнения документов и составление сводок (отчетов, справок) о состоянии исполнительской дисциплины. Систематическое информирование руководителя организации об исполнении директив и причинах просрочек их выполнения. Проверка обоснованности представляемых руководству предложений о снятии решений с контроля.	Формы и методы контроля исполнения документов. Основы экономики, организации труда и управления. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. Правила внутреннего трудового распорядка.	
Ф 3	Подготовка документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков текущего хранения; Подготовка предложений по совершенствованию делопроизводства и документооборота в организации.	Основы архивного дела. Требования техники безопасности и охраны труда. Правила оказания доврачебной помощи пострадавшим.	

### 4. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Заведующий экспедицией»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Организация работы по приему, обработке, отправка назначению поступающих грузов, документов и корреспонденции. Обеспечение их сохранности и своевременной доставки адресатам. Разработка инструкций по сопровождению грузов и документов, проходящих через экспедицию. Обеспечение своевременной доставки и сохранности грузов, документов и корреспонденции. Правильность	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся организации делопроизводства. Основы экономики, организации труда и управления. Структуру организации, приемы	Совершенствование профессиональных знаний и умений. Компетентность в современных средствах и технологиях работы

	оформления приемо-сдаточной документации.	и методы обработки корреспонденции, основы делопроизводства.	с информат Ответственность за резул своей раб
Ф 2	Умение организовать правильную транспортировку, погрузочно-разгрузочные работы, размещение и укладку грузов, документов, корреспонденции. Принятие мер по обеспечению работников экспедиции средствами механизации труда, инвентарем, оборудованием, по правильной их эксплуатации и технически исправным состоянием.	Порядок составления требований на транспорт, особенности транспортировки, складирования и хранения экспедируемых материалов. Порядок регистрации отправителей и получателей грузов, документов и корреспонденции, организацию контроля за их доставкой Средства механизации труда, специальное оборудование и инвентарь.	Владение навыками обще лю д м и . Поиск эффективных спос решения в конфликт с и т у а ц и я х . Работа в команде, эффекти общение с коллегами поставщиками. Основы планирования рациональной организа рабочего вре: Способность решат проблемные ситуации короткие с Стремление к профессиональному совершенству.
Ф 3	Обеспечение необходимого режима хранения и сохранности грузов, документов, корреспонденции и т.п. при транспортировке. Соблюдение правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.	Адреса основных поставщиков грузов, их складов. Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.	
Ф 4	Организация работы по ведению учета, составлению отчетности, подготовке справок о соблюдении сроков доставки.	Установленную отчетность по ведению экспедиционных работ.	

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Документовед»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компет
Ф 1	Организация внедрения систем ведения документации. Использование организационной и вычислительной техники для внедрения технологических процессов работы с документами и документной информацией (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Проведение работы по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Нормативно-правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения организации. Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения. Основы эргономики, социальной психологии, социологии. Структура организации и ее подразделений.	Ответственность за резул р а б о т ы . Способность к совершенствованию профессионализма. Нали навыков исполнительск дисциплины и работы в кол Целеустремленность. Общительность. Коммуникабельность. Владение современны средствами и технологи работы с информа Инициативность, ориентирование на достиж высоких результатов

Ф 2	Внедрение унифицированных систем документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Участие во внедрении автоматизированных информационных систем, базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники. Введение электронного документооборота.	Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем. Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления. Основы программирования.	Готовность братья за н дела. Самостоятельности исполнительско-управленч деятельности. Стрессоустойчивость. Взаимодействие с коллегам достижения поставленной способности решать проблемные ситуации короткие сроки. Стремлен профессиональному совершенству.
Ф 3	Проведение отбора документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизы ценности документов. Разработка нормативно-методических материалов по вопросам документационного обеспечения. Участие в совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения.	Организацию архивного дела. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов. Правила внутреннего трудового распорядка. Требования техники безопасности и охраны труда.	Способность интуитив принимать адекватное реш условиях дефицита информ и времени.

## 6. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий машинописным бюро»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Организация приема технической и служебной документации для печатания, распределение его между работниками. Проведение инструктажа работников. Ведение учета выработки, внедрение системы мотивации труда работников. Принятие мер по научной организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат на производство, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства.	Совершенствование профессиональных знаний. Ответственность за результат своей работы. Работа в команде, эффективное общение с коллегами и руководством. Стрессоустойчивость. Коммуникабельность.
Ф 2	Обеспечение своевременности и качества выполненных работ. Учет количества и качества выполненных машинописных работ. Обеспечение сохранности принимаемых документов и фонограмм. Соблюдение сроков и надлежащего качества копировальных и множительных работ, а также комплектности сдаваемого заказчиком материала. Умение выполнять машинописные работы в	Основные положения системы делопроизводства. Машинопись, порядок учета машинописных работ. Стандарты унифицированной системы	Инициативность, ориентирование на достижение высоких результатов. Стремление к получению новых знаний. Ответственность за результат своей работы. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к

	случаях производственной необходимости.	организационно-распорядительной документации.	профессиональному совершенству.
Ф 3	Обеспечение сохранности оборудования и его своевременный ремонт. Определение потребности бюро в оборудовании, материалах и составление заявок на их получение. Соблюдение правил эксплуатации компьютеров, диктофонов, принятие мер по устранению их неисправностей. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.	Правила эксплуатации компьютеров, диктофонов, множительной техники. Требования техники безопасности и охраны труда. Правила пожарной безопасности.	Способность принять естественную скорос выполнения проекто изменений в своей коман, себе самом.

## 7. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий машинописным бюро»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Организация приема технической и служебной документации для копирования, размножения, микрофильмирования, распределение его между работниками. Проведение инструктажа работников. Ведение учета выработки, внедрение системы мотивации труда работников. Принятие мер по научной организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат на производство, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства.	Совершенствование профессиональных знаний. Ответственность за результат своей работы. Работа в команде, эффективное общение с коллегами и руководством. Стрессоустойчивость. Коммуникабельность. Инициативность, ориентирование на достижение высоких результатов. Стремление к получению новых знаний. Ответственность за результат своей работы. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.
Ф 2	Обеспечение своевременности и качества выполненных работ. Учет количества и качества выполненных машинописных работ. Обеспечение сохранности принимаемых документов и фонограмм. Соблюдение сроков и надлежащего качества копировальных и множительных работ, а также комплектности сдаваемого заказчиком материала. Умение выполнять машинописные работы в случаях производственной необходимости.	Основные положения системы делопроизводства. Машинопись, порядок учета машинописных работ. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	Способность принять естественную скорос выполнения проекто изменений в своей коман, себе самом.
Ф 3	Обеспечение сохранности оборудования и его своевременный ремонт. Определение потребности бюро в оборудовании, материалах и составление заявок на их получение. Соблюдение правил эксплуатации	Правила эксплуатации компьютеров, диктофонов, множительной техники. Требования техники безопасности	

компьютеров, диктофонов, принятие мер по устранению их неисправностей . Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.	и охраны труда. Правила пожарной безопасности.
--	--

## 8. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий канцелярией»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Обеспечение печати и размножения служебных документов. Организация технического обслуживания создаваемых руководством совещаний, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку в организацию.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Структура организации. Оргтехника и другие технические средства управленческого труда. Основы экономики, организации труда и управления. Организация делопроизводства, схемы документооборота.	Обладать высокой личной ответственностью, дисциплинированностью, работоспособностью. Способность руководить деятельностью других людей, направлять и координировать. Владение современными средствами и технологиями работы и информацией. Поиск эффективных способов решения в конфликтных ситуациях. Высокие интеллектуальные способности. Умение работать с большим объемом информации. Самостоятельность в исполнительско-управленческой деятельности. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Способность сохранять спокойствие в любых внешних условиях, при любом поведении партнеров, в том числе в условиях стресса и конфликтов. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.
Ф 2	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в организации и ее внедрение. Осуществление руководства делопроизводством в структурных подразделениях. Контроль за своевременным исполнением документов и их правильным оформлением. Установление режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.	Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения. Системы организации контроля за исполнением документов.	
	Участие во внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании		

Ф 3	автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники). Организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии. Принятие мер по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну . Организация правильного хранения и своевременной сдачи дел в архив.	Сроки и порядок сдачи дел в архив . Правила внутреннего трудового распорядка . Требования техники безопасности и охраны труда. Основные требования пожарной безопасности.
-----	---	--

**П р и л о ж е н и е      5**  
к                      профессиональному                      стандарту  
«Документационное                      обеспечение  
и делопроизводство»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС, рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е      3**  
к                      приказу                      Министра                      труда                      и

## **Профессиональный стандарт «Организационное обеспечение деятельности руководителей»**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Организационное обеспечение деятельности руководителей» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень/уровень квалификации – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные





### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессий)**

#### **Параграф 1 «Стенографистка»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4111 «Стенографистки и машинистки»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): стенографистка;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы стенографистки» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 2 «Секретарь-стенографистка»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4115 «Секретари, офис-менеджеры»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): секретарь-стенографистка;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы секретарь-стенографистки» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 3 «Секретарь-машинистка»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4115 «Секретари, офис-менеджеры»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): секретарь-машинистка;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы секретарь-машинистки» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 4 «Секретарь руководителя»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4115 «Секретари, офис-менеджеры»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): секретарь – референт; р е с е п ш и о н и с т ;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия, организации или подразделений предприятий, организации (руководителей разного уровня работников администрации и т.д.);
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы секретаря руководителя» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 5 «Помощник генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего организации и других первых руководителей (референт, советник)»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5.

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1120 «Руководители и старшие должностные лица государственных органов управления и представительств»;

3) возможные наименования должности (профессии): помощник генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего организации и других первых руководителей (референт, советник);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает элиту административного персонала, личных помощников руководителя выполняющих административные обязанности, «доверенное лицо» руководителя;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы помощника генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего организации и других первых руководителей (референт, советник)» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

11. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

12. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

#### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС**

13. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

14. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС**

15. Разработчиком ПС является Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики К а з а х с т а н » .

16. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

П р и л о ж е н и е 1

к профессиональному стандарту  
«Организационное обеспечение  
деятельности руководителей»

**Виды трудовой деятельности (профессии)  
по квалификационным уровням**

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК
1.	Организационно техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя	Стенографистка	Стенографистка	4
2.		Секретарь–стенографистка	Секретарь–стенографистка	4
3.		Секретарь машинистка	Секретарь-машинистка	4
4.		Секретарь-руководителя	Секретарь-референт	4
5.		Помощник руководителя ( генерального директора, исполнительного директора, президента, председателя правления, управляющего организации и других первых руководителей ( референт, советник)	Советник Референт Помощник	6

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

П р и л о ж е н и е 2

к профессиональному стандарту  
«Организационное обеспечение  
деятельности руководителей»

**1. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
стенографистки**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности
Вредные и опасные условия труда	-
Особые условия допуска к работе	-

Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4 (Стенографистка (II категории))	Техническое и профессиональное образование	стенографирование со скоростью не менее 85-90 слов в минуту, без предъявления требований к опыту работы
4 (Стенографистка (I категории))	Техническое и профессиональное образование	стенографирование со скоростью не менее 110 слов в минуту, без предъявления требований к опыту работы

**2. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
секретарь–стенографистки**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование	без предъявления требований к опыту работы

**3. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
секретарь–машинистки**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование	без предъявления требований к опыту работы

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
секретаря руководителя**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование	Опыт работы не менее 2 года

**5. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
помощника руководителя**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) профессиональное образование	Опыт работы не менее 1 года

**П р и л о ж е н и е      3**  
к профессиональному стандарту  
«Организационное обеспечение  
деятельности руководителей»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Стенографистка»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Стенографическая запись документов
Ф 2	Стенографирование под диктовку
Ф 3	Расшифровка стенографической записи

Примечание: Ф – функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Секретарь-стенографистка»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Ведение, подготовка, обеспечение необходимой документацией руководителя
Ф 2	Организация телефонных переговоров и телефонограмм
Ф 3	Организация заседаний и совещаний
Ф 4	Организация рабочего места руководителя
Ф 5	Расшифровка, стенография и обеспечение технического сопровождения руководителя
Ф 6	Делопроизводство и систематизация корреспонденции

**3. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Секретарь–машинистка»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Обеспечения технического обслуживания

**4. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Секретарь-руководителя»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>

Ф 1	Ведение делопроизводства и контроль исполнения документов
Ф 2	Организация работы руководителя
Ф 3	Контроль, регистрация и систематизация базы данных

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Помощник руководителя»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организационно-документационное обеспечение управленческой деятельности руководителя
Ф 2	Организационно-техническое обеспечение управленческой деятельности руководителя

### Приложение 4

к профессиональному стандарту  
«Организационное обеспечение  
деятельности руководителей»

### Описание единиц ПС (функциональная карта)

#### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Стенографистка»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Ведение стенографической записи докладов, лекций, протоколов, выступлений (на конференциях, собраниях, семинарах и др.).	Стенографирование. Правила орфографии и пунктуации. Порядок расположения материала при печатании различных документов. Трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка.	Действие в рамках ограниченной автономии руководством в рамках однородных групп. Планирование собственной деятельности, исходя из поставленной руководителем задачи. Решение проблем, используя хорошо известные источники информации, принимая во внимание социальные аспекты. Ответственность за собственное обучение и наличие практического опыта в конкретной области трудовой или учебной деятельности.
Ф 2	Стенографирование под диктовку текста, деловых писем, приказов, заключений, инструкций, докладных записок и других служебных документов, передаваемых по телефону сведений. Запись речи с магнитных носителей (с применением диктофонов и магнитофонов).	Правила эксплуатации пишущих машин, компьютера, диктофонов и магнитофонов. Знание основы организации труда.	
Ф 3	Расшифрование стенографических записей, печатание их на пишущей машине либо диктовка машинистке или введение информации в банк данных.	Правила эксплуатации вычислительной техники. Требования пожарной безопасности.	

#### 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Секретарь-стенографистка»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
	Техническое обеспечение работы руководителя организации или ее	Положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов по ведению делопроизводства.	

Ф 1	<p>подразделений.</p> <p>Получение необходимых руководителю сведения от подразделений или исполнителей.</p>	<p>Порядок расположения материала при печатании различных документов. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.</p>	
Ф 2	<p>Организация телефонных переговоров руководителя.</p> <p>Прием и передача телефонограммы. Запись в отсутствие руководителя и доведение до его сведений их содержания.</p>	<p>Правила пользования приемно-переговорными устройствами.</p>	
Ф 3	<p>Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация).</p> <p>Ведение и оформление протоколов.</p>	<p>Организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка.</p>	
Ф 4	<p>Обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами.</p> <p>Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе.</p>	<p>Структуру и руководящий состав организации и ее подразделений.</p> <p>Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда.</p>	<p>Системность мышления; уравнивание; высокая работоспособность; коммуникабельность; четкое планирование деятельности, исходя поставленной руководителем задачи.</p>
Ф 5	<p>Стенографирование текстов подготавливаемых руководителем, организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машине или вводом информации в банк данных.</p> <p>Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.)</p> <p>Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятию решений.</p>	<p>Правила стенографии, машинописи, орфографии и пунктуации.</p> <p>Эксплуатации пишущих машин, компьютеров, диктофонов, магнитофонов и других используемых технических средств.</p>	<p>Решение проблемы, использование хорошо известные источники информации, привлечение социального внимания.</p> <p>Ответственность за собственное обучение; наличие практического опыта в конкретной области трудовой или учебной деятельности.</p>
	<p>Ведение делопроизводства, прием поступающей на имя руководителя корреспонденции.</p> <p>Систематизация документов в соответствии с установленным порядком и передача после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным</p>		



Ф 6	<p>исполнителям .  Ведение контрольно-регистрационной картотеки .  Учет сроков выполнения поручений руководителя .  Прием документов на подпись руководителю .  Организация приема посетителей с соблюдением этики общения, содействуя оперативности рассмотрения просьб и предложений работников .  Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и своевременную сдачу в архив .  Подготовка документов для тиражирования на множительной технике .  Ксерокопирование документов .</p>	<p>Порядок расположения материала при печатании различных документов .  Правил печатания деловых писем с использованием типовых форм .  Правила и нормы охраны труда .</p>	
-----	---	--	--

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Секретарь–машинистка»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Выполнение технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений .  Предоставление необходимых сведений руководителю от подразделений .  Стенографирование текстов подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машине или вводом информации в банк данных .  Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам ( телекс, факс, телефакс )  Ведение делопроизводства, прием поступающей на имя руководителя корреспонденции, систематизация ее в соответствии с установленным порядком и передача после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа .</p>	<p>Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства, структуру и руководящий состав организации и ее подразделений, стенографию, машинопись, правила орфографии и пунктуации , порядок расположения материала при печатании различных документов, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм, правила эксплуатации пишущих машин, компьютеров, диктофонов, магнитофонов и других используемых технических средств, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы</p>	<p>Действия в рамк ограниченной автономии руководством в рам однородных групп  Планирование собствен деятельности, исходя поставленной руководит з а д а ч и .  Решение проблемы, исп хорошо известные источ информации, принима внимание социальн а с п е к т ы .  Ответственность з собственное обучение наличие ограниченн</p>

<p>Ведение контрольно-регистрационной картотеки, контроль и учет выполнения поручений руководителя. Прием документов на подпись руководителю. Организация приема посетителей с соблюдением этики общения, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача их в архив в установленные сроки. Сбор документов для тиражирования на множительной технике, ведение ксерокопирования документов.</p>	<p>организационно-распорядительной документации, основы этики и эстетики, правила делового общения, основы организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.</p>	<p>практического опыта конкретной области труда или учебной деятельности, учиться обучаться управляемой среде.-</p>
---	--	---

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Секретарь-руководителя»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства руководителя. Контроль качества подготовки, правильного составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия. Осуществление контроля, исполнения документов и поручений руководства. Выполнение отдельных поручений руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Запрос от функциональных служб необходимых материалов, объяснений о причинах задержки выполнения заданий. Рассмотрение документов и направление их на исполнение руководителям и специалистам организации.</p>	<p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан. Методические и нормативно-технические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; Структура и руководящий состав организации и ее подразделений. Правила делопроизводства; Знание системы электронного документооборота. Организация труда, управления и административного права; Трудовое законодательство.</p>	
	<p>Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем и оформление протоколов. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.</p>		<p>Планирование собственной деятельности, исходя поставленной руководителем задачи.</p>

Ф 2	<p>Обеспечение быстрой передачи информации.</p> <p>Обеспечение выполнения машинописных и копировально-множительных работ.</p> <p>Организация приема посетителей с соблюдением этики общения, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>Организация телефонных переговоров руководителя.</p> <p>Ведение записи полученной информации по приемно-переговорным устройствам и каналам связи в отсутствие руководителя.</p> <p>Совершенствование форм и правил пользования приемно-переговорными устройствами.</p>	<p>Правила делового общения; культуру труда и служебной этики;</p> <p>Правила пользования приемно-переговорными устройствами;</p> <p>Правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>Перспективы развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>Обладание высоким уровнем самоорганизованности коммуникативной компетенции.</p> <p>Пунктуальность</p>
Ф 3	<p>Наличие навыков работы в ЭДО.</p> <p>Сканирование, регистрация входящей корреспонденции и постановка на «Контроль». Печать служебных материалов, введение текущей информации в банк данных.</p> <p>Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивая их сохранность.</p> <p>Проведение ежегодного отбора документов на архивное хранение или на уничтожение.</p>	<p>Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации</p> <p>Умение работать с ПК;</p> <p>Требования по составлению и утверждению номенклатуры дел с учетом специфики организации; правила ведения архивного дела.</p>	

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Помощник руководителя»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Оформление подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись.</p> <p>Прием поступающей руководителю корреспонденции и последующая передача ее в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в работе и подготовке ответов.</p> <p>Ведение делопроизводства: составление писем, запросов и прочих документов.</p> <p>Составление отчетов, проектов докладов и других материалов, необходимых для работы руководителя.</p> <p>Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой,</p>	<p>Положения, инструкции, другие руководящие материалы; нормативные документы по ведению делопроизводства; структура и руководящий состав организации и ее подразделения; стенография; машинопись правила орфографии и пунктуации; правила написания деловых писем с использованием типовых форм; эксплуатация пишущих машин, компьютеров, диктофонов, магнитофонов и других используемых технических средств;</p> <p>правила пользования</p>	

	<p>обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Оперативное хранение документов в ходе исполнения и до передачи в архив. Контроль исполнения работниками организации изданных приказов и распоряжений, соблюдение сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной карты. Умение корректно обращаться с любой конфиденциальной информацией.</p>	<p>приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы этики; правила делового общения; основы организации труда; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка;</p>	<p>Умение работать опережение. Управление информационными потоками. Коммуникабельность. Расставление дел в порядке приоритетности. Стрессоустойчивость. Ответственность за качественное и своевременное выполнение поставленных задач.</p>
Ф 2	<p>Прием и передача сообщений по каналам связи (факс, e-mail). Самостоятельное принятие решений по переадресации и завершению звонков. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Организация и координация встреч руководителя, разработка наиболее рационального порядка и процедуры работы начальника. Подготовка заседаний, советов и других совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов совещаний.</p>	<p>Методы планирования, выбора и расстановка приоритетов, поиска резервов; процессы управления в соответствии со стандартами организационной культуры; методика продуктивного планирования и координации собственной работы; правила бесконфликтного общения;</p>	

**Приложение 5**  
к профессиональному стандарту  
«Организационное обеспечение  
деятельности руководителей»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	

9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС, рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 4

к приказу Министра труда и  
социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт**

### **«Управление персоналом (по бизнес направлениям: Менеджмент)»**

#### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Управление персоналом (по бизнес направлениям: Менеджмент)» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень/уровень квалификации – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область ПС деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## **2. Паспорт ПС**

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности)

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-

2007) «78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): осуществление широкого спектра услуг в отношении управления человеческими ресурсами и персоналом;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

менеджер по подбору персонала (рекрутер);

менеджер по персоналу (hr-менеджер);

о ф и с - м е н е д ж е р ;

заместитель директора по общим вопросам (административный директор);

заместитель директора (директор, вице президент) по управлению персоналом.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

#### **Параграф 1 «Менеджер по подбору персонала (рекрутер)»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1232 «Руководители (управляющий) в подразделении (службе) управления кадрами и трудовыми отношениями»;

3) возможные наименования должности (профессии): менеджер по подбору персонала (рекрутер);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает подбор и расстановку персонала;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы менеджера по подбору персонала (рекрутер)» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 2 «Менеджер по персоналу (hr-менеджер)»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики

Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1232 «Руководители (управляющий) в подразделении (службе) управления кадрами и трудовыми отношениями»;

3) возможные наименования должности (профессии): менеджер по персоналу ( h r - м е н е д ж е р ) ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает комплектацию штата, организацию карьерного роста, повышение квалификации и обучение персонала;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы менеджера по персоналу (hr-менеджер)» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 3 «Офис-менеджер»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4115 «Секретари, офис-менеджеры»;

3) возможные наименования должностей: офис-менеджер;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает обеспечение и подготовку по организации работы офиса, осуществляя руководство организацией рабочих мест персонала офиса;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы офис-менеджера» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 4 «Заместитель директора по общим вопросам (административный директор)»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 7;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1235 «Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения»;

3) возможные наименования должностей: управляющий директор,



административный директор, ведущий, главный инженер;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает организацию деятельности производства;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заместителя директора по общим вопросам (административный директор)» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 5 «Заместитель директора (директор, вице президент) по управлению персоналом)»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 7;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1232 «Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями»;

3) возможные наименования должностей: заместитель директора (директор, вице президент) по управлению персоналом);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает организацию деятельности производства;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заместителя директора (директора, вице президента) по управлению персоналом» приложения 2 к настоящему ПС.

### **4. Перечень единиц ПС**

11. Перечень единиц ПС приведен в таблицах приложение 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единиц ПС.

### **5. Описание единиц ПС**

12. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемые на основе ПС

13. Организационными в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

14. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

15. Разработчиком ПС является Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

16. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.  
Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
«Управление персоналом  
(по бизнес направлениям: Менеджмент)»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Обеспечение и организация деятельности предприятия по управлению персоналом	Менеджер по подбору персонала (рекрутер)	Менеджер (управляющий) в подразделении (службе) управления кадрами и трудовыми отношениями	5	-
2		Менеджер по персоналу (hr-менеджер)		5	-
3		Офис-менеджер	Офис-менеджер	5	-
4		Заместитель директора по общим вопросам (административный директор)	Директор по кадрам и быту	7	-
5		Директор (Заместитель директора, вице президент) по управлению персоналом		7	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

**Приложение 2**  
**к профессиональному стандарту**  
**«Управление персоналом**  
**(по бизнес направлениям: Менеджмент)»**

**1. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию и опыту**  
**работы менеджера по подбору персонала (рекрутер)**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в сфере управлени менее 2 лет

**2. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию и опыту**  
**работы менеджера по персоналу(hr-менеджер)**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в сфере управлени менее 2 лет

**3. Возможные места работы по профессии.**  
**Требования к условиям труда, образованию и опыту работы**  
**офис-менеджера**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы по специальности не ме лет.

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заместителя директора по общим вопросам  
(административный директор)**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственн
<b>Вредные и опасные условия труда</b>		-
<b>Особые условия допуска к работе</b>		-
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
7	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в сфере управлени менее 5 лет

**5. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям  
труда, образованию и опыту работы заместителя директора  
(директор, вице президент) по управлению персоналом**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственн
<b>Вредные и опасные условия труда</b>		-
<b>Особые условия допуска к работе</b>		-
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
7	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в сфере управлени менее 5 лет

**П р и л о ж е н и е 3**  
к профессиональному стандарту  
«Управление персоналом  
(по бизнес направлениям: Менеджмент)»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Менеджер по подбору персонала (рекрутер)»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Внедрение и развитие системы и процесса найма персонала.
Ф 2	Осуществление активного поиска персонала.
Ф 3	Проведение собеседование с лицами, подавшими заявление.
Ф 4	Создание баз данных кандидатов, вакансий и другой информации по рынку труда

Примечание: Ф – функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Менеджер по персоналу (hr-менеджер)»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Подбор и расстановка персонала.

Ф 2	Развитие и мотивация персонала.
Ф 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет
Ф 4	Организация работы персонала

### **3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Офис-менеджер»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Организация технического оснащения офиса
Ф 2	Оптимизация, повышение качества и эффективности работы офиса.
Ф 3	Материально-техническое обеспечение.
Ф 4	Обеспечение учета, хранения и проведение инвентаризации
Ф 5	Организация санитарно-технических условий для работы
Ф 6	Оформление финансовой документации

### **4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заместитель директора по общим вопросам (административный директор)»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Организация производственно-хозяйственной деятельности организации.
Ф 2	Рациональное использование производственных резервов.
Ф 3	Административно-хозяйственное обеспечение организации
Ф 4	Обеспечение инженерно-коммуникационной и транспортной службы

### **5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заместитель директора (директор, вице президент) по управлению персоналом»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Формирование кадровой политики.
Ф 2	Разработка бизнес-планов организации в части обеспечения ее трудовыми ресурсами.
Ф 3	Определение направления работы по созданию благоприятного социально-психологического клим коллективе.
Ф 4	Проведение работ по формированию и подготовке резерва кадров.
Ф 5	Обеспечение проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управл персоналом.
Ф 6	Контролирование за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

П р и л о ж е н и е     4  
к     п р о ф е с с и о н а л ь н о м у     с т а н д а р т у  
« У п р а в л е н и е     п е р с о н а л о м  
(по бизнес направлениям: Менеджмент)»

#### **Описание единиц ПС (функциональная карта)**

### **1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по подбору персонала (рекрутер)»**

--	--	--	--

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Изучение состояние рынка труда, уровня заработной платы, социальные программы на различных предприятиях для выработки концепции подбора персонала.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие вопросы управления человеческими ресурсами.	
Ф 2	Формулирование требований к кандидатам, составление описаний вакантной позиции и характеристики требуемых работников. Составление плана-графика поиска работников, необходимых предприятию. Осуществление поиска работников по информационным базам данных, с помощью рекламы в средствах массовой информации, в интернете, посредством личных контактов. Обращение с заявками в кадровые агентства, центры занятости и трудоустройства населения.	Нормативно-правовые акты и методические материалы по составлению и оформлению документации по персоналу.	
Ф 3	Оценка деловых и психологических качеств кандидатов. Организация психологического и профессионального тестирования. Оценка результатов собеседования и тестирования соискателей.	Основы психологии, социологии, риторики, логики, этики и культуры делового общения. Средства и способы убеждения собеседников, основы мотивации кандидатов, социологии труда.	Ориентация на по необходимой информа ответственность з достижение поставлен задач, контроль исполнением; стратегическое мышле стрессоустойчивость; самообладание.
Ф 4	Обеспечение и поддержание в актуальном состоянии базы данных вакансий и свободных рабочих мест (получение, введение, обработка, анализа, классификация, оценка, сверка и хранение информации). Координация, извлечение и использование информации из баз данных.	Методы анализа и мониторинга рынка труда, информационные базы данных рынка труда, технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем, специфику условий работы в организации, требования к созданию собственных баз данных; правила техники безопасности; правила оказания доврачебной помощи пострадавшим; правила пожарной безопасности; экологический кодекс Республики Казахстан.	

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по персоналу (hr-менеджер)»

--	--	--	--

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Изучение рынка труда. Определение потребности организации в персонале. Комплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Подбор кадров, проведение собеседований с кандидатами на свободные вакансии. Консультирование руководителя разного уровня по вопросам организации управления персоналом.	Технологии поиска профессий и должностей с использованием информационных систем; ориентирование системы и процесса найма персонала; порядок и источники выполнения текущей потребности в кадрах; основы рыночной экономики.	
Ф 2	Координирование работы по повышению квалификации и развитию сотрудников. Оценка деятельности персонала, проведение аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей. Формирование кадрового резерва.	Основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; Порядок проведения аттестаций; методы анализа структуры кадров; методики проведения тестирования, собеседования.	Стратегическое мышление, работа в команде, считаясь с мнением других, эффективно разрешать сложные, конфликтные ситуации; гибкость.
Ф 3	Составление и оформление трудовых договоров и контрактов, ведение личных дел работников и другую кадровую документацию. Участие по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, увольнения работников.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организации менеджмента.	
Ф 4	Осуществление руководства подчиненными сотрудниками. Участие в социальном развитии коллектива, разрешение трудовых споров и конфликтов. Составление системы оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их на повышение должности. Информирование всех работников по кадровым вопросам и путей их решения.	Структуру управления и кадровый состав организации; основы психологии и социологии труда; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; правила техники безопасности. правила оказания доврачебной помощи пострадавшим, правила пожарной безопасности; экологический кодекс Республики Казахстан.	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Офис-менеджер»

--	--	--	--

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Организация проверки по готовности к использованию в работе офисного оборудования и оргтехники. Контроль за техническим состоянием офисного оборудования, коммуникаций, при неисправности вызов специалистов для проведения ремонтных работ.</p>	<p>Законы и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие в о п р о с ы хозяйственно-финансовой деятельности;</p> <p>трудовое законодательство; устройство офиса и принципы его зонирования;</p> <p>организация программного обеспечения;</p> <p>правила пользования оргтехникой.</p>	
Ф 2	<p>Составление стандартов качества и критерий оценки качества работы офиса. Проведение анализа эффективности работы офиса, осуществление контроля за исполнением принятых решений. Внесение на рассмотрение руководителя организации предложений по улучшению работы офиса и организации в целом.</p>	<p>Нормативно-правовые акты и методические материалы по составлению и оформлению документации по кадрам;</p> <p>Принципы построения организационной структуры о ф и с а ;</p> <p>мотивационные методы и с т р а т е г и и ;</p> <p>методы анализа эффективности работы офиса.</p>	
Ф 3	<p>Обеспечение организации канцелярскими товарами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями (анализ потребности в материально-техническом обеспечении, система скидок, размещение заказа у поставщиков, заключение договоров). Определение порядка получения товарно-материальных ценностей. Организация материально-технического обеспечения переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Осуществление инвентаризации хозяйства офиса.</p>	<p>требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения;</p> <p>методы организации снабжения о ф и с а ;</p> <p>принципы контроля и методики проведения контрольных мероприятий;</p> <p>правила учета инвентаризации.</p>	
Ф 4	<p>Организация приема, учета, хранения и выдачи расходных материалов и товарно-материальных ценностей, для р а б о т ы о ф и с а . Назначение материально-ответственных лиц за товарно-материальные ценности, переданные им для выполнения рабочих заданий, составление схемы приема передачи от одного материально</p>	<p>порядок технического оснащения ;</p> <p>сферу деятельности и виды ответственности работников;</p> <p>законы о несении</p>	<p>Ориентация на пс необходимой информ ответственность достижение поставле задач, контроль исполнением;</p>



	ответственного лица другому. Осуществление инвентаризации хозяйства офиса.	материально-технической ответственности работников.	стратегическое мышл стрессоустойчивость самообладание.
Ф 5	Создание санитарных условий работы в помещениях офиса (освещение, вентиляция и температурный режим). Координация завершения работы офиса и подготовки к новому рабочему дню (приведение в порядок рабочих мест, отключение офисного оборудования, в том числе освещения, активирование систем охранной сигнализации, прочее).	требования социально-бытового развития организации; правила по охране труда; санитарно-технические нормы.	
Ф 6	Ведение бюджета расходов на офисные н у ж д ы . Оформление платежных документов за приобретение товарно-материальных ценностей.	основы экономики и бухгалтерского учета; правила оформления платежных документов; правила техники безопасности. правила оказания доврачебной помощи пострадавшим, правила пожарной безопасности; экологический кодекс Республики Казахстан.	

**4. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Заместитель директора по общим вопросам  
(административный директор)»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>

Ф 1	<p>Решение вопросов производственно-хозяйственной деятельности организации. Организация работ по эффективному взаимодействию вверенных структурных подразделений.</p> <p>Содействие повышению эффективности работы организации.</p> <p>Обеспечение безопасных условий труда для работников.</p> <p>Контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря, обеспечение их своевременного ремонта.</p>	<p>Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан; вопросы хозяйственно-финансовой деятельности организаций, административно-хозяйственного обслуживания; трудовое законодательство; основы налогового законодательства.</p>	
Ф 2	<p>Планирование технического перевооружения и реконструкции зданий и сооружений организации.</p> <p>Организация производственно-хозяйственной деятельности с применением новейшей техники и технологии, рационального использования производственных резервов и экономного расходования ресурсов.</p> <p>Поиск альтернативных поставщиков для улучшения условий поставок.</p>	<p>Методы хозяйствования и оформления расчетов за услуги; ведение экономики и организацию труда и производства;</p> <p>правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>Навыки стратегического и оперативного планирования.</p> <p>Перспективы технического и финансового положения и развития предприятия.</p> <p>Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента.</p>	<p>Аналитическое мышл. ориентация на резу работа в ком адаптация к быстроменяющимся условиям деловой с управление информационными потоками;</p>
Ф 3	<p>Планирование бюджета офисных расходов.</p> <p>Заключение хозяйственных договоров и контроль их своевременного исполнения.</p> <p>Анализ рынка недвижимости, подбор офисных помещений.</p> <p>Учет расхода на содержание офиса, организацию рабочих мест.</p> <p>Управление перемещением материальных ценностей хозяйственного назначения.</p>	<p>Структура организации и перспективы ее развития;</p> <p>методика закупок товаров и оборудования;</p> <p>основы ценообразования;</p> <p>стандарты и технические условия закупаемого оборудования и инвентаря;</p> <p>порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;</p> <p>управление арендной политикой организации.</p>	<p>расстановка дел в по приоритетности;</p> <p>коммуникабельност стрессоустойчивость</p>
Ф 4	<p>Ведение контроля по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, тепло и электроснабжению.</p> <p>Обеспечение рационального использования всех видов транспорта и обеспечение необходимыми механизмами.</p> <p>Управление транспортно-складскими процессами и оптимизация транспортных расходов.</p>	<p>Порядок составления смет расходов; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря; правила и порядок хранения, складирования товарно-материальных ценностей;</p> <p>правила техники безопасности.</p> <p>правила оказания доврачебной</p>	

Управление перемещением материальных ценностей хозяйственного назначения.	помощи пострадавшим, правила пожарной безопасности; экологический кодекс Республики Казахстан.
---	--

**5. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Заместитель директора (директор, вице президент)  
по управлению персоналом»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>
Ф 1	Организация управления формированием, использованием и развитием персонала организации на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника. Организация работ по формированию кадровой политики, определение ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации.	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития, основы теории управления персоналом и его мотивации, психологии общения, цели, стратегию развития и бизнес-план организации.	Обладание системным мышлением; выдержка больших нагрузок без ущерба для качества работы; контроль эмоций даже в условиях стресса; конструктивное реагирование на проблемы не допуская неконтролируемого разрастворения ситуации.
Ф 2	Организация проведения исследований, разработку и реализацию комплекса планов и программ по работе с персоналом. Участие в решении трудовых споров, разработку программ и мероприятий по созданию благоприятного психологического климата в коллективе.	Современные концепции управления персоналом, основы трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров, методы и организацию менеджмента, основы технологии производства; структура управления.	
Ф 3	Организация комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи.	
Ф 4	Применение научных методов прогнозирования и планирования потребности в кадрах, с учетом обеспечения сбалансированности развития производственной и социальной сферы, рационального использования кадрового потенциала с учетом перспектив развития организации.	Нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, касающиеся методов оценки работников и результатов их труда, передовые технологии кадровой работы; правила техники безопасности. правила оказания доврачебной помощи пострадавшим, правила пожарной безопасности;	

		экологический кодекс Республики Казахстан.	
Ф 5	Изучение и обобщение передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профессионального отбора и профориентации, профессиональной а д а п т а ц и и . Внедрение методических и нормативных разработок в практику	Основы социологии, делового общения и знания в области психологии, работы с кадровой документацией, знание основ делопроизводства, норм охраны труда.	
Ф 6	Осуществление методического руководства и координации деятельности структурных подразделений организации , обеспечивающих управление персоналом Осуществление контроля за соблюдением в организации трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.	Трудовой кодекс Республики Казахстан и методические материалы, касающиеся передовых технологии кадровой работы, унифицированные формы кадровой документации, основы технологии производства, экономику и организацию производства, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. права и обязанности работника в области безопасности и охраны труда или действующие нормативно-правовых актов в области безопасности и охраны труда.	

**П р и л о ж е н и е     5**  
к профессиональному стандарту  
«Управление персоналом  
(по бизнес направлениям: Менеджмент)»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	

13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 5

к приказу Министра труда и

социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт «Подбор кадров и подготовка кадров»**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Подбор кадров и подготовка кадров» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень/уровень квалификации – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности; /

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## 2. Паспорт ПС

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности ) :

Общий классификатор видов экономической деятельности (ГК РК 03-2007) « 78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области

профессиональной деятельности): кадровое делопроизводство, подбор и найм персонала и развитие и обучение персонала;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

табельщик;

инспектор по кадрам;

специалист по кадрам;

инженер по подготовке кадров (по профадаптации);

начальник отдела подготовки кадров;

начальник отдела кадров.

## **1. Карточки видов трудовой деятельности (профессий)**

### **Параграф 1 «Табельщик»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4121 «Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом»;

3) возможные наименования должности (профессии): табельщик;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает ведение учета рабочего времени и передачу их для начисления заработной платы;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы табельщика» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 2 «Инспектор по кадрам»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4-5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 3423 «Специалисты кадровых служб и организаций трудоустройства»;

- 3) возможные наименования должности (профессии): инспектор по кадрам;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает осуществление подбора персонала на вакантные места, заключение трудовых договоров с работниками от лица организаций;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инспектора по кадрам» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 3 «Специалист по кадрам»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
  - 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2412 «Специалисты по кадрам и профориентации»;
  - 3) возможные наименования должности (профессии): менеджер по кадрам;
  - 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает выполнение работ по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
  - 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы специалиста по кадрам» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 4 «Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5.
  - 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2412 «Специалисты по кадрам и профориентации»;
  - 3) возможные наименования должности (профессии): инженер по подготовке кадров;
  - 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает организация профессионального обучения рабочих и



повышение квалификации руководящих работников и специалистов;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инженера по подготовке кадров (по профадаптации)» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 5 «Начальник отдела подготовки кадров»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1232 «Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями»;

3) возможные наименования должности (профессии): менеджер (управляющий) (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями); начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями); заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: обеспечение повышения квалификации кадров, их профессионального продвижения;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника отдела подготовки кадров» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 6 «Начальник отдела кадров»**

11. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1232 «Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями»;

3) возможные наименования должности (профессии): начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями); заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает осуществление контроля за соблюдением в организации трудового законодательства и определение задач и целей в области управления кадрами и трудовыми отношениями;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника отдела кадров» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

12. Перечень единиц ПС приведен в таблицах приложение 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

13. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

#### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС**

14. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

15. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС**

16. Разработчиком ПС является Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики К а з а х с т а н » .

17. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

П р и л о ж е н и е 1

к профессиональному стандарту

«Подбор кадров и подготовка кадров»

**Виды трудовой деятельности (профессии)  
по квалификационным уровням**

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Подбор и найм персонала, кадровое делопроизводство, а также развитие и обучение персонала	Табельщик	Табельщик	4	-
2		Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	4	-
3		Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	5	-
4		Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)	Инженер по проф. адаптации	5	-
5		Начальник отдела подготовки персонала	Заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями)	6	-
6		Начальник отдела кадров	Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)	6	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

**П р и л о ж е н и е      2**  
к профессиональному стандарту  
«Подбор кадров и подготовка кадров»

**1. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
табельщика**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственнс	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4	Техническое и профессиональное образование	Без опыта работы

**2. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
инспектора по кадрам**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственнс	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	

Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации)	Без опыта работы

**3. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и  
опыту работы специалиста по кадрам**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственнс	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Без опыта работы

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и  
опыту работы инженера по подготовке кадров (по профадаптации)**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственнос	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 (без категории)	Техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации)	Опыт работы в должности техни категории не менее 3 лет.
	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Без опыта работы
5 (II категория))	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должности инженер подготовки кадров без категорий не м лет.
5 (I категория))	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должности инженер подготовки кадров II категории не м лет.

**5. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и  
опыту работы начальника отдела подготовки персонала**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственнос	
--	---	--

Вредные и опасные условия труда	-
Особые условия допуска к работе	-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности
	Требуемый опыт работы
	Опыт работы по подготовке кадров менее 5 лет.

**6. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и  
опыту работы начальника отдела кадров**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности
Вредные и опасные условия труда	-
Особые условия допуска к работе	-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения
6	Высшее (или послевузовское) образование
	Требуемый опыт работы
	Опыт работы по организации управл. кадрами на должностях не менее 5 лет

**П р и л о ж е н и е 3**

к профессиональному стандарту  
«Подбор кадров и подготовка кадров»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Табельщик»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Ведение табельного учета и контроль рабочего времени работников предприятия

Примечание: Ф – функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инспектор по кадрам»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Ведение кадрового делопроизводства
Ф 2	Участие в реализации мероприятий по персоналу

**3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Специалист по кадрам»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Участие в подборе и найме персонала
Ф 2	Формирование кадровой документации
Ф 3	Участие в развитии и обучении персонала
Ф 4	Оптимизация работы по персоналу
Ф 5	Участие в реализации мероприятий по управлению персоналом

**4. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
------	---

Ф 1	Участие в работе по профессиональной ориентации учащихся в учебных заведениях
Ф 2	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и специалистов на производстве
Ф 3	Совершенствование форм и методов профессионального обучения и повышения квалификации

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Начальник отдела подготовки персонала»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Осуществление планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников
Ф 2	Обеспечение повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников организации
Ф 3	Обеспечение контроля за систематичностью и качеством проводимых обучений
Ф 4	Обеспечение адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве

## 6. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Начальник отдела кадров»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых професс
Ф 2	Осуществление работ по подбору, отбору и расстановке кадров.
Ф 3	Осуществление планомерную работу по созданию резерва из внутри
Ф 4	Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
Ф 5	Обеспечение подготовки и представление необходимых документов

## П р и л о ж е н и е 4

к профессиональному стандарту

«Подбор кадров и подготовка кадров»

### Описание единиц ПС (функциональная карта)

#### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Табельщик»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Ведение учета о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины. Осуществление контроля за явкой на работу, опозданиями и неявками, своевременного представления работниками листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за б о л ь н ы м и . Заполнение табеля учета рабочего времени , внесение листков нетрудоспособности, графика работы сменных работников в электронный вариант программы.	Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета; Трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте; инструкция по безопасности и охране труда для табельщика.	Ответственность за ре и дейст работа в ком самостоятельность самодисциплина.

#### 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инспектор по кадрам»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции

Ф 1	<p>Оформление прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление отпусков. Сдача документов по истечении установленных сроков текущего хранения на хранение в архив.</p>	<p>Трудовое законодательство; знания правила проведения аттестации, акты работодателя и действующие нормативно-правовые акты в области организации кадровой работы.</p>	<p>Ответственность решения и действия, в ком Самостоятельность самодисциплина.</p>
Ф 2	<p>Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Формирование отчетности в рамках своей компетенции. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, ее обновление. Изучение причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению.</p>	<p>Действующие нормативно-правовые акты и акты работодателя регламентирующие составление квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и виды отчетов. Правила по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Инструкция по безопасности и охране труда для инспектора по кадрам.</p>	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Специалист по кадрам»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Определение текущей потребности в кадрах. Участие в изучении рынка труда. Определение источников удовлетворения потребности в кадрах, установление и поддержание прямых связей с учебными заведениями. Размещение и расстановка молодых специалистов.</p>	<p>Трудовое законодательство Республики Казахстан; знания занятости населения Республики Казахстан, основы документационного оформления найма персонала и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по управлению персоналом; квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов.</p>	
	<p>Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Ведение воинского учета. Соблюдение правил хранения и</p>		

Ф 2	<p>заполнения трудовых книжек, Ведение учета личного состава работников организации, оформление л и ч н ы х д е л . Формирование и ведение личного дела работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, оформление о т п у с к о в . Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Составление установленной отчетности.</p>	<p>Трудовое законодательство Республики Казахстан; основы экономики, пенсионного обеспечения, организации труда и управления, ведение воинского учета военнообязанных и призывников в Республики Казахстан.</p>	
Ф 3	<p>Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планирования деловой карьеры, обучение и повышение квалификации кадров, а также оценка эффективности обучения. Участие в методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформление их р е ш е н и й . Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации.</p>	<p>Основы психологии и социологии труда, трудовое законодательство, формы обучения персонала, основные подходы к развитию персонала, методы планирования карьеры, методы оценки эффективности обучения</p>	<p>Анализ и решение проблем планирование и организация р , использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; ориентация на получение необходимой информации; хорошие коммуникативные навыки; ответственность за решения действия, работа в команде самостоятельность и самодисциплина.</p>
Ф 4	<p>Проведение анализа трудовой дисциплины и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Изучение причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению.</p>	<p>Трудовое законодательство Республики Казахстан в части порядка применения дисциплинарных взысканий; основы кадрового планирования, подходы к увеличению мотивации и вовлеченности персонала</p>	
Ф 5	<p>Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Формирование отчетности в рамках своей компетенции.</p>	<p>Действующие нормативно-правовые акты и акты работодателя регламентирующие составление квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и виды отчетов.</p>	



Внесение информации о количественном, качественном составе работников.	Выполнение требований техники безопасности и охраны труда
--	---

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Разработка перспективных и текущих планов подготовки кадров, повышения квалификации и мастерство работающих, с учетом потребности организации в квалифицированных кадрах и требований рыночной экономики с обоснованиями и расчетами.</p> <p>Организационное сопровождение процессов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала на производстве.</p> <p>Установление контактов с учебными заведениями на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников организации.</p> <p>Составление графика направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации</p> <p>Подборка кадров преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.</p> <p>Обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой.</p> <p>Оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями.</p> <p>Составление бюджета на обучение и контроль его исполнения</p>	<p>Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве; Структура и штат организации, профиль, специализация и перспективы его развития; Кадровая политика и стратегия организации, основные технологические процессы производства продукции организации; Формы, виды и методы профессионального обучения;</p> <p>Порядок оформления договоров с учебными заведениями, порядок оформления индивидуальных трудовых договоров (контрактов) с преподавателями и инструкторами.</p> <p>Порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров</p> <p>Основы педагогики, социологии и психологии, основы экономики, организации производства, труда и управления.</p> <p>Порядок финансирования затрат на обучение.</p> <p>Выполнение требований техники безопасности и охраны труда</p> <p>Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте</p>	<p>Управление своей деятельностью; проявление способности выбирать методы и средства обучения и воспитания руководством; координация действий других работников;</p> <p>ответственность за результаты поставленных задач; ориентация на поиск необходимой информации</p> <p>ответственность за достижение поставленных задач, контроль исполнения.</p>
Ф 2	<p>Установление контактов с учебными заведениями для проведения профориентационной работы среди учащихся.</p> <p>Организация дня открытых дверей на предприятии или в учебном заведении.</p>	<p>Основные подходы к проведению профориентационных мероприятий</p>	

	Взаимодействие с организациями по участию в профориентационных выставках и мероприятиях.	. Принципы организации работы по профориентации.	
Ф 3	Осуществление работ по внедрению в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения. Обобщение и распространение международного передового опыта форм, методов обучения. Применение прогрессивных форм и методов, а так же средств обучения.	Прогрессивные формы, методы и средства обучения; Международный опыт в сфере обучения и развития персонала	

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Начальник отдела подготовки персонала»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Анализ общей потребности организации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки. Определение направления, формы, методов и сроков обучения	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров, структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы ее развития, кадровую политику и стратегию организации, порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации, организацию процесса обучения работников, прогрессивные формы, методы и средства обучения, порядок заключения договоров, методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации, организацию работы по профориентации и профотбору, порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров, основы социологии, психологии и организации труда, экономики, организации производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила их эксплуатации, трудовое	
Ф 2	Организация направления работников в организации профессионального образования, курсов повышения квалификации, в том числе зарубежных, по обучению и стажировке.		
Ф 3	Анализ качества результатов обучения и его эффективности. Совершенствование форм и методов обучения, повышения квалификации, с учетом пожеланий работников, проходящих обучение		
Ф 4	Организация производственной практики. Обеспечение издания специальной информации об организации, реализации		

	программ, практического обучения, развития наставничества.	законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования безопасности и охране труда, пожарной безопасности.	необходимой информ ответственность достижение поставле задач, контроль исполнения.
--	--	--	--

**6. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Начальник отдела кадров»**

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Определять текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по управлению персоналом, структура и штат организации, его профиль, специализация и перспективы развития, кадровая политика и стратегия организации, порядок составления прогнозов. Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб.	
Ф 2	Оценка квалификации, личных и деловых качеств. Обеспечение прием, размещение и расстановка работников в соответствии с полученной профессией и специальностью.	Системы и методы оценки персонала, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров. передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом.	Ориентация на пс
	Подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное	Основы социологии, психологии и организации труда, основы профессиографии, основы	необходимой информ ответственность достижение поставле

Ф 3	передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях	профориентационной и профадаптационной работы, основы экономики, организации производства и управления.	задач, контроль исполнения;
Ф 4	Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение. Разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий. Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по управлению персоналом.	
Ф 5	Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников. Организация, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Организация своевременного хранения и заполнения трудовых книжек и иных документов работников, ведение документации по кадрам. Организация своевременной подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.	Трудовое законодательство Республики Казахстан; знания формы, правил ведения и хранения трудовых книжек.	

**П р и л о ж е н и е    5**  
к                    профессиональному                    стандарту  
«Подбор кадров и подготовка кадров»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	



требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

### 3. Паспорт ПС

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности)

:  
Общий классификатор видов экономической деятельности (ГК РК 03-2007) « 72.20 Исследования и экспериментальные разработки в области общественных и гуманитарных наук » ;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): проведение научно-исследовательских работ по труду в сфере развития человеческих ресурсов;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования профессионального стандарта относятся к следующим профессиям в данной области:

руководитель научного структурного подразделения в сфере трудовых отношений (начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством, начальник лаборатории (бюро) социологии труда, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду).

#### **4. Карточка вида трудовой деятельности (профессии)**

##### **Параграф 1 «Руководитель научного структурного подразделения в сфере трудовых отношений»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1237 «Руководители подразделений (служб) научно-технического развития»;

3) возможные наименования должности (профессии): начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: предусматривает научно-исследовательские работы по организации, социологии, нормированию труда;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы руководителя научного структурного подразделения в сфере трудовых отношений» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

7. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

8. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС

9. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

10. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

11. Разработчиком ПС является Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

12. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

### Приложение 1

к профессиональному стандарту  
«Научно-исследовательские работы по труду  
в сфере развития человеческих ресурсов»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Р.п.Е
1.	Научно-исследовательские работы в сфере трудовых отношений	«Руководитель научного структурного подразделения в сфере трудовых отношений» (Начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду)	Заведующий лабораторией (научно-исследовательской)	6	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

### Приложение 2

к профессиональному стандарту



«Научно-исследовательские работы по труду в сфере развития человеческих ресурсов»

**1. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и  
опыту работы руководителя научного структурного  
подразделения в сфере трудовых отношений**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
6	Высшее профессиональное и послевузовское образование, наличие ученой степени	Опыт работы не менее 3 лет в области научной деятельности в сфере трудовых отношений

**Приложение 3**  
к профессиональному стандарту  
«Научно-исследовательские работы по труду в сфере развития человеческих ресурсов»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Руководитель научного структурного  
подразделения в сфере трудовых отношений»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Проведение научно-исследовательских работ и разработка рекомендаций по совершенствованию организации труда на предприятии
Ф 2	Проведение научно-исследовательских работ в области социологии труда и разработка рекомендаций по совершенствованию социальных процессов и явлений в сфере труда
Ф 3	Проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в области нормирования труда
Ф 4	Организация работы структурного подразделения.

Примечание: Ф - функция

**Приложение 4**  
к профессиональному стандарту  
«Научно-исследовательские работы по труду в сфере развития человеческих ресурсов»

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Руководитель научного структурного  
подразделения в сфере трудовых отношений»**

--	--	--	--

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Организация работ по изучению технологии производства. Проведение исследований и выполнение общеметодологической работы в области организации труда и управления производством. Выработка методов и системы рационализации труда и производства. Содействие технической реконструкции производства.</p> <p>Разработка и внедрение новых методов лабораторного контроля в производство.</p> <p>Участие в разработке предложений по обеспечению социальной защищенности работников предприятия в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений. Разработка предложений по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками установленных норм трудовых затрат. Совершенствование форм разделения труда и рационализация методов труда на предприятии.</p>	<p>Методы проведения научно-исследовательских работ и методы определения экономической эффективности мероприятий по организации т р у д а ;</p> <p>методы оценки уровня организации труда, производства и у п р а в л е н и я ;</p> <p>организационная техника, средства механизации инженерного и управленческого т р у д а ;</p> <p>трудовое законодательство; стандарты унифицированной с и с т е м ы организационно-распорядительной д о к у м е н т а ц и и ;</p> <p>порядок разработки программ и планов по совершенствованию организации труда, содержание основных направлений организации труда.</p>	
Ф 2	<p>Анализ рынка труда как регулятора оптимальной и рациональной мобильности трудовых ресурсов. Проведение исследований в области социологии, психологии, физиологии труда, управления социальными процессами.</p> <p>Определение эффективной системы социальных гарантий, защищающих р а б о т н и к о в .</p> <p>Изучение причин и выработка системы мер по предупреждению и разрешению трудовых споров, конфликтов. Организация работ по изучению и обобщению отечественного и зарубежного опыта по управлению социальным развитием предприятий.</p>	<p>Социология и психофизиология труда, методы психологического тестирования, формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. методы проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>социальные нормативы, инженерная и социальная п с и х о л о г и я ;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами;</p>	<p>Организация собственной деятельности, исходя из и способов ее достижения</p>
	<p>Разработка, введение новых, замена и пересмотр действующих норм труда для работников соответствующей к в а л и ф и к а ц и и .</p> <p>Замена норм труда по мере проведения аттестации и рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, т е х н о л о г и и и</p>	<p>Порядок представления, рассмотрения и согласования норм т р у д а ;</p> <p>методические рекомендации по установлению норм и нормативов</p>	<p>Анализ рабочей ситуации</p> <p>осуществление текущих и итоговых конт</p> <p>Оценка и коррекция собственной деятельности</p> <p>Ответственность за результаты своей работы</p> <p>Поиск информации</p>

Ф 3	<p>организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда. Установление одинаковых норм труда на одни и те же работы, выполняемые в а н а л о г и ч н ы х организационно-технических условиях. Участие в рассмотрении и согласовании норм труда с общественными организациями (профсоюзами). Проведение исследований по совершенствованию процесса нормирования труда и расчета численности персонала. Подготовка предложений по применению методов и систем микроэлементного нормирования труда. Установление взаимосвязи нормирования труда с оплатой труда. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы нормирования труда.</p>	<p>для нормирования труда рабочих; методические рекомендации по проверке, аттестации, пересмотру и замене норм труда; экономика и организация труда, производства и управления, основы технологии производства; методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, показатели по труду, достигнутые в аналогичных видах производств; методы изучения затрат рабочего времени; хронометраж и его разновидности; порядок расчета норм труда р а б о ч и х ; методические основы расчета норм труда служащих на основе матриц функций;</p>	<p>необходимой дл. эффективного выполн профессиональных Работа в команд эффективное общени коллегам и . Способность самостоять управлять и контролировать процесс трудовой и уче деятельности в рам стратегии, политики и организации. Обсуждение проблем аргументирование выво грамотное оперирова информацией. Обладание высокой ли ответственностью, дисциплинированности работоспособностью. Эмоциональная устойчивость.</p>
Ф 4	<p>Разработка плана по рациональной организации работы лаборатории (бюро ) . Координация работ специалистов л а б о р а т о р и и . Рациональное использование рабочего времени для сокращения затрат. Контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест р а б о т н и к о в . Разработка плана совершенствования организации труда путем проведения аттестации и сертификации работников. Создание нормативно-методической и информационной базы; Внедрение и применение новых технологий для модернизации труда структурного подразделения; Участие в подготовке проектов нормативно-исследовательских работ, планов по труду, организационно-технических мероприятий для повышения эффективности производства. Поиск резервов повышения производительности труда. Обработка информации с применением современных информационных технологий . Подготовка предложений об эффективности исследований, испытаний, экспериментов.</p>	<p>Законы Республики Казахстан и другие нормативно - правовые акты по вопросам трудовых отношений ; методические и нормативно-технические материалы по организации труда и управлению производством; цели и стратегия организации, экономика и организация производства, труда и управления, структура организации и штатное р а с п и с а н и е ; правила внутреннего трудового распорядка, производственной с а н и т а р и и ; формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами; основы экономики, организации производства, труда и управления; порядок планирования нормативно-исследовательской работы, пересмотра норм, р а з р а б о т к и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда,</p>	<p>Руководство работой д Осуществление коорди между подразделен Ответственность : результаты работы.</p>

<p>Организация работ по изучению технологии производства с целью пересмотра трудовых затрат для повышения эффективности производства.</p> <p>Ведение документации и отчетности;</p> <p>Подготовка рекомендаций для составления документации и отчетов по научно-исследовательским работам.</p> <p>Составление технических отчетов в рамках научно-исследовательских работ в области труда.</p>	<p>улучшению организации производства и определению их экономической эффективности;</p> <p>методы ведения технической документации;</p> <p>основы технологии производства,</p> <p>основы социологии, психологии и физиологии труда;</p> <p>требования техники безопасности и охраны труда;</p> <p>правила пожарной безопасности;</p>
--	--

**П р и л о ж е н и е    5**  
**к профессиональному стандарту**  
**«Научно-исследовательские работы по труду**  
**в сфере развития человеческих ресурсов»**

**Лист согласования**

<b>№ п/п</b>	<b>Название организации</b>	<b>Дата согласования</b>
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС, рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е    7**  
**к приказу Министра труда и**  
**социальной защиты населения**

## **Профессиональный стандарт «Переводческое дело»**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Переводческое дело» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их

в ы п о л н е н и я ;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности ;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## **2. Паспорт ПС**

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности ) :

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) «74.30 переводческое (устное и письменное) дело»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): обеспечение устного и письменного перевода текста, дактилологического и синхронного перевода речи;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования профессионального стандарта относятся к следующим профессиям в данной области:

переводчик ;  
переводчик-дактилолог ;

переводчик синхронный.

## **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

### **Параграф 1 « Переводчик»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4-5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2444 – «Филологи и переводчики»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): переводчик-дактилолог;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
перевод устного и письменного текста;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы переводчика» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 2 «Переводчик-дактилолог»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2444 – «Филологи и переводчики»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): переводчик-дактилолог;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
посреднический сурдоперевод между слышащими и неслышащими гражданами и обратный перевод жеста глухонемых;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы переводчик-дактилолога» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 3 «Переводчик синхронный»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2444 – «Филологи и переводчики»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): переводчик  
с и н х р о н н ы й ;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

синхронный (с применением специального оборудования или на основе беспроводной передачи речи) и последовательный перевод;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы переводчик-синхронного» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

9. Перечень единиц ПС приведен в таблицах приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

10. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

#### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС**

11. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

12. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС**

13. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

14. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

П р и л о ж е н и е 1  
к профессиональному стандарту  
«Переводческое дело»

### **Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням**

№ п/п	Наименование вида деятельности			Квалификационный уровень НРК



		Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005		Разряд ЕТКС
1	Устный и письменный перевод текста, дактилологический и синхронный перевод	Переводчик	Переводчик	4-5	-
2		Переводчик – дактилолог	Переводчик-дактилолог (сурдопереводчик)	5	-
3		Переводчик синхронный	Переводчик	5	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

П р и л о ж е н и е 2  
к профессиональному стандарту  
«Переводческое дело»

### 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы переводчика

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда		-	
Особые условия допуска к работе		-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы	
4	Техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности	Без опыта работы	
5 (Без категории)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Без опыта работы	
5 (II категории)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должности перево, без категории не менее 3 лет	
5 (I категории)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должности перево, II категории не менее 2 лет	

### 2. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы переводчик-дактилолога

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда		-	
Особые условия допуска к работе		-	



Ф 2	Коррекционно-образовательная работа в учебно-образовательных организациях для глухих учащихся
Ф 3	Участие в организации труда не слышащих работников на производственных участках
Ф 4	Тифло-сурдоперевод (для общения невидящих и не слышащих инвалидов)

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Переводчик синхронный»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Синхронный перевод
Ф 2	Последовательный перевод
Ф 3	Редактирование переводов и содействие в составление отчетности по международным мероприятиям

## П р и л о ж е н и е 4 к профессиональному стандарту «Переводческое дело»

### Описание единиц ПК (функциональная карта)

#### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Переводчик»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Перевод устного, письменного текста. Осуществление перевода (научной, технической, общественно-политической, экономической, юридической, публицистической, художественной, военной, деловой, разговорно-бытовой и пр.) литературы и текстов; обеспечение точного перевода в соответствии с лексическим, стилистическим и смысловым содержанием переводимых текстов. Правильное и логичное оформление своих мыслей в письменной и устной форме.	Законодательство о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, правила нормы охраны труда. Основы менеджмента и маркетинга в сфере переводческого дела; иностранный язык и языковые средства; методику устного и письменного перевода текстов; знание специфической терминологии; компетентное владение в вопросах переводимой тематики;	Фундаментальная науч профессиональная подготовка. Владеет современными информационными технологиями, вклю методы получения обработки и хране научной информ Умение формулирова решать современн научные и практиче проблемы Критическая оценка анализ результат собственного пер Умение оценивать т перевода. Расширение и систематизация теоретических и практических аспекто основных направлени сфере применени современных электрои ресурсов и
Ф 2	Подготовка необходимой к переводу литературы Редактирование переводимых текстов. Соблюдение установленных требований к терминам, определениям, терминологии и фразеологии	Основы политического и социально-экономического развития Республики Казахстан, конституционно-правовые основы функционирования Республики Казахстан, ее управленческих структур, функционирования учреждений образования и культуры; актуальные события, лежащие вне структуры языка; культуры стран;	
	Составление тематических обзоров, аннотаций и рефератов по зарубежным источникам.		

Ф 3	Подведение итоговой отчетности о проведенных встречах и переговорах. Участие в обеспечении выполнения условий контрактов с иностранными фирмами в организации обслуживания представителей этих фирм. Участие и выступления на конференциях, симпозиумах, конгрессах и других международных встречах.	Особенности межличностных контактов представителей различных языковых культур; особенности поведения в различных коммуникативных ситуациях; филологическая грамотность на языках.	автоматизированных с перевода в практике деятельности переводч
-----	--	---	--

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Переводчик-дактилолог»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Перевод жестовой речи глухих работников (дактилологии) в устную речь. Применение переводческих стратегий и приемов. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Ведение установленной документации. Умение правильно выбирать речевое поведение и стратегию согласно коммуникативной ситуации; Обратный перевод.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие порядок трудоустройства, получения образования и обслуживания работников с нарушением слуха; социальная защита работников с нарушением слуха; морфология, синтаксис, лексика языка подлинника и своего собственного; различия соотношения обеих языковых систем; дактилологию и жестовый язык	Ответственность : результаты своей ра Ответственность : посреднический сурдоперевод меж слышащими и слышащими гражд Умение распределять внимание и в Нахождение нестандартных решений в конкретной ситуации. Эмоциональная и стрессоустойчивость. Коммуникабельность Наличие четкой артикуляции. Пластичность кистей и гибкость пальцев Владение устойчивой психикой, при этом понимать и учитывать психологию не слышащего человека. Хорошая переключаемость одного задания на другое Сосредоточенность
Ф 2	Организация культурно-досуговой и социально-реабилитационной работы среди лиц с недостатками слуха. Создание текстов различного типа в соответствии с коммуникативной задачей и ситуацией общения. Участие в работе структурных подразделений по переводу речи и чтения с губ; Участие в организации производственной или учебной деятельности.	Социальной психологии, медицинские и технические аспекты реабилитации учащихся, имеющих нарушения слуха; жестовую речь и методы дактилологического перевода; специализацию образовательной организации; ориентацию в культурных особенностях социального и речевого поведения носителей иностранного языка; жестового языка.	
	Обучение глухих и слабослышащих работников безопасным методам труда, разъяснение слабослышащим (глухонемым) производственных задач; совершенствование жестов для лучшего	Профиль и особенности структуры организации, в которой работают граждане с нарушением слуха; технологию производства, номенклатуру выпускаемой продукции, применяемое оборудование и правила его	

Ф 3	<p>взаимопонимания глухих работников в организации.</p> <p>Участие в совместной работе с руководителями производственных подразделений при переводе инструктажа.</p> <p>Содействие в организации работ по повышению квалификации глухих работников.</p> <p>Совершенствование знаний жестовой речи, техники владения специфическими средствами общения глухих.</p> <p>организация учебно-воспитательной работы и производственного обучения работников;</p>	<p>эксплуатации;</p> <p>требования к изготавливаемой продукции, выполняемым работам (услугам);</p> <p>правила и порядок оформления приема, перемещения и увольнения работников с недостатками слуха;</p> <p>правила предоставления отпусков и предусмотренных законодательством льгот;</p> <p>Сурдопсихологию;</p> <p>правила реабилитации работников, имеющих недостатки слуха;</p> <p>основы экономики, организации труда и производства.</p>	<p>исполнении определенных функций.</p> <p>Объем и распределение внимания.</p> <p>Вежливость, тактичность, межязыковая коммуникация.</p>
Ф 4	<p>Применение приемов и методов облегчающего общения (дактильно-жестовый язык слепых по методу Брайля)</p> <p>Общение методом «рука-в-руку», соприкасаясь с глухим и слепым человеком кистями рук и пальцами дактильно произнося фразу.</p>	<p>новейшие методы дефектологической науки;</p> <p>дактильно-жестовый язык слепых по методу Брайля (основы социальной психологии);</p> <p>выполнение требований техники безопасности.</p> <p>оказание первой (доврачебной) помощи.</p> <p>выполнение требований пожарной безопасности.</p> <p>выполнение требований в области охраны окружающей среды.</p>	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Переводчик – синхронный»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
	<p>Осуществление синхронного перевода (научной, технической, общественно-политической, экономической, юридической, публицистической, художественной, военной, деловой, разговорно-бытовой и прочей) литературы и текстов одновременно с речью говорящего с одного языка на другой без искажения смысла;</p> <p>При синхронном переводе (переводчики работают в паре) при проведении международных мероприятий (конференций, форумов) при аудиториях, важно умение чувствовать настроение</p>	<p>Компетентное владение в вопросах переводимой тематики;</p> <p>иностранный язык и языковые средства;</p> <p>методика устного и письменного перевода текстов;</p> <p>знание специфической терминологии;</p> <p>Терминологических стандартов, справочников по соответствующему</p>	<p>Аналитико-смысловая оценочно-критическая обработка поступающей информации для решения последующих профессионально-значимых задач и проблем.</p> <p>Аккумуляция информации</p>

Ф 1	<p>аудитории и адекватно отвечать на реакцию слушателей, возможно осуществление синхронного перевода одновременно на нескольких языках. Владение разновидностями синхронного перевода:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «на слух», когда синхронный перевод воспринимается через наушники, непрерывную речь оратора, осуществляя перевод по мере поступления информации;</li> <li>- «перевод с листа», перевод в соответствии с предоставленными материалами, внося корректировки по ходу речи;</li> <li>- чтение заранее переведенного текста, синхронный переводчик следует за речью оратора, внося корректировки, если оратор по ходу выступления отступает от первоначального текста. Подведение итоговой отчетности о проведенных встречах и переговорах.</li> </ul>	<p>виду экономической деятельности, знаний, науки и техники, основы научного и литературного редактирования, лексику, грамматику и стилистику государственного и иностранных языков; Действующую систему координации переводов, технические средства, используемые в практике синхронного перевода, передовой отечественный и зарубежный опыт в области научно-технического и других видов переводов;</p> <p>Трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p>	<p>информации из исходного текста для интерпретационного конструирования перевода.</p> <p>Координирование про ориентации в исходном тексте для его трансляции</p> <p>Прогнозирование последовательности логико-смысловых блоков исходного текста</p> <p>определение собственной переводческой стратегии</p> <p>Осуществление синхронного перевода различных типов текстов при нормальной темпе звучания</p> <p>Наличие хорошей памяти лингвистических способностей, умение концентрировать внимание</p> <p>Владение быстрой реакцией</p> <p>выносливостью интеллектуальной работоспособностью, стрессоустойчивостью</p> <p>Хороший слух, зрительная дикция.</p>
Ф 2	<p>Осуществление последовательного перевода (при котором докладчик делает паузы) доведение точного перевода в соответствии с лексическим, стилистическим и смысловым содержанием переводимых текстов. Обеспечение точного перевода в соответствии с лексическим, стилистическим и смысловым содержанием переводимых текстов. Участие и выступления на конференциях, симпозиумах, конгрессах и других международных встречах.</p>	<p>Переводческой стратегии; аккумуляция и синтезирование информации из исходного текста для интерпретационного построения перевода;</p> <p>прогнозирование последовательности исходного текста и определение собственной; письменный и устный двусторонний перевод обеспечивая точность сообщения при одновременном слушании на языке оригинала и собственной речи на языке перевода в специфических профессиональных условиях (дефицит времени, темп речи говорящего, технические условия и т.д.).</p>	<p>Координирование про ориентации в исходном тексте для его трансляции</p> <p>Прогнозирование последовательности логико-смысловых блоков исходного текста</p> <p>определение собственной переводческой стратегии</p> <p>Осуществление синхронного перевода различных типов текстов при нормальной темпе звучания</p> <p>Наличие хорошей памяти лингвистических способностей, умение концентрировать внимание</p> <p>Владение быстрой реакцией</p> <p>выносливостью интеллектуальной работоспособностью, стрессоустойчивостью</p> <p>Хороший слух, зрительная дикция.</p>
Ф 3	<p>Осуществляет необходимое редактирование переводимых текстов.</p> <p>Участствует в составлении отчетов о проведенных встречах и переговорах, а также ведении необходимого учета и оформлении технической документации.</p> <p>Участие в обеспечении выполнения условий контрактов с иностранными фирмами в организации обслуживания представителей этих фирм</p> <p>Участие и выступления на</p>	<p>Современные инновационные и информационно-телекоммуникационные технологии; наличие фундаментальной и профессиональной подготовки, включая методы получения, обработки и хранения информации оформления официальной документации по различным формам и видам международного сотрудничества (</p>	

конференциях, симпозиумах, конгрессах и других международных встречах.	совместные программы, проекты, гранты, научная переписка);
--	--

**П р и л о ж е н и е            5**  
к    **п р о ф е с с и о н а л ь н о м у**    **с т а н д а р т у**  
**«Переводческое дело»**

**Лист согласования**

<b>№ п/п</b>	<b>Название организации</b>	<b>Дата согласования</b>
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е            8**  
к            **п р и к а з у            М и н и с т р а            т р у д а            и**  
**с о ц и а л ь н о й            з а щ и т ы            н а с е л е н и я**  
**Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н**  
от 31 декабря 2013 года № 691

**Профессиональный стандарт**  
**«Социально-психологическая поддержка кадров»**

## 1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт «Социально-психологическая поддержка кадров» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции,



которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## **2. Паспорт ПС**

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности)

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) «86.90 прочая деятельность по охране здоровья»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): социально-психологическая поддержка кадров;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

инструктор – дактилолог (инструктор слухового кабинета);

методист по физической культуре;

физиолог;

социолог;

профконсультант;

психолог;

## **3. Карточка вида трудовой деятельности (профессии)**

### **Параграф 1 «Инструктор-дактилолог (инструктор слухового кабинета)»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2340 – «Преподаватели в системе

специального образования»;

3) возможные наименования должности (профессии):

переводчик-дактилолог (сурдопереводчик);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

организует использование на предприятии в качестве рабочих и служащих лиц с потерей слуха (глухих, глухонемых и тугоухих), их рациональную расстановку с учетом профессии, специальности и квалификации, медицинского заключения, рекомендаций медико-социальной экспертизы;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инструктор-дактилолога (инструктор слухового кабинета)» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 2 «Методист по физической культуре»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2359 – «Специалисты по обучению, не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): методист по физической культуре;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: обеспечивает проведение в организации массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в целях укрепления здоровья работающих, повышения производительности труда, продления их активного долголетия;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы методиста по физической культуре» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 3 «Физиолог»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2211 – «Биологи, ботаники, зоологи и специалисты родственных профессий»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): физиолог;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: изучает особенности трудовой деятельности работников организации в целях обеспечения оптимальных физиологических условий труда и повышения его эффективности;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы физиолога» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 4 «Социолог»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2442- «Социологи и специалисты родственных профессий»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): социолог;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в организации наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и производительности их труда;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы социолога» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 5 «Профконсультант»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2412 – «Специалисты по кадрам и профориентации»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): профконсультант;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: осуществляет деятельность по профессиональной ориентации и психологической поддержке населения;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы профконсультанта» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 6 «Психолог»**

11. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2445 - «Психологи»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): специалист по психологии;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников организации в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы психолога» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

12. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт м наименование единиц ПС.

## 5. Описание единиц ПС

13. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС

14. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

15. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС

16. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

17. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.  
Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
«Социально-психологическая  
поддержка кадров»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разр ЕТК
1	Социально-психологическая поддержка кадров	Инструктор–дактилолог (инструктор слухового кабинета)	Инструктор-дактилолог (инструктор слухового кабинета)	5	-
2		Методист по физической культуре	Методист по физической культуре	5	-
3		Физиолог	Физиолог	5	-
4		Социолог	Социолог	5	-
5		Профконсультант	Профконсультант	5	-
6		Психолог	Психолог	5	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

**П р и л о ж е н и е 2**

к профессиональному стандарту «Социально-психологическая поддержка кадров»

**1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инструктор - дактилолога (инструктора слухового кабинета)**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех ф собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы не требуется

**2. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы методиста по физической культуре**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собствен
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы не требуется

**3. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы физиолога**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Лаборатории и отделы клинической физиологии труда, эргономики, профотб профориентации, научно-исследовательски учреждения физиологического и медицинск профиля.
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 (Без категории)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы не требуется

5 (II категория)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в должности физик без категории не менее 3 лет
5 (I категория)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в должности физиолог без категории не менее 2 лет

#### 4. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы социолога

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Аналитические социологические центры, консалтинговые компании, кадровые службы, маркетинговые отделы предприятий, связи с общественностью и рекламе.
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 (Без категорий)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы не требуется
5 (II категория)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в должности социолога без категории не менее 3 лет.
5 (I категория)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в должности социолога без категории не менее 2 лет.

#### 5. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы профконсультанта

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы по специальности не менее 2 лет

#### 6. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы психолога

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Специализированные психологические центры, организации и предприятия всех форм собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 (Без категорий)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы не требуется
5 (II категория)	Высшее (или послевузовское) образование	Опыт работы в должности психолога без категории не менее 3 лет.





Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Проведение мероприятий по улучшению психологического климата в организации
Ф 2	Формирование трудовых коллективов
Ф 3	Исследование психологических особенностей трудовой деятельности
Ф 4	Консультация руководителей и работников предприятия
Ф 5	Исследования поведения человека в организационных отношениях
Ф 6	Содействие адаптации молодых рабочих и специалистов

## П р и л о ж е н и е 4

к профессиональному стандарту  
«Социально-психологическая  
поддержка кадров»

### Описание единиц ПС (функциональная карта)

#### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инструктор –дактилолог (инструктор слухового кабинета)»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Трудоустройство работников в организации, на которых используется контингент работников с недостатками слуха	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан; методические и нормативно-технические материалы, касающиеся общего и профессионального образования, трудоустройства работников и производственно-хозяйственной деятельности организации, на котором используется контингент работников с недостатками слуха, социальная защита работников с недостатками слуха.	Коммуникабельность Способность планировать свою деятельность Ответственность за результаты своей работы Самостоятельность постановке целей и задач работы.
Ф 2	Рациональная расстановка лиц с потерей слуха с учетом профессии, специальности и квалификации, медицинского заключения, рекомендаций медико-социальной экспертизы.	Жестовая речь и методы дактилологического перевода; специализация организации; технология производства и номенклатура выпускаемой продукции и выполняемых работ (услуг); применяемое оборудование и правила его эксплуатации; требования, предъявляемые к изготовляемой продукции, выполняемым работам (услугам).	Склонность к развитию получению новых знаний Стремление использовать новые технологии, учитывать уже проверенные технологии. Умение разбить задачи на этапы, достижение поставленных целей.
Ф 3	Обучение безопасным методам труда и ознакомление с действующими инструкциями и правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.	Методика изучения особенностей трудовой деятельности работников; основы технологии производства выпускаемой продукции.	

Ф 4	Рекомендации с учетом условий труда, комплекс упражнений, способствующих восстановлению работоспособности; Инструкции, рекомендации и другие методические материалы по использованию различных форм и методов физической культуры для профилактики возможных заболеваний	Формы и методы организации учебно-воспитательной работы и производственного обучения работников; сурдопедагогика, основы социальной психологии; методы и средства реабилитации работников, имеющих недостатки слуха; основы экономики, организации труда и производства.	
-----	---	--	--

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Методист по физической культуре»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Проведение смотров, конкурсов и других мероприятий. Внедрение в организации физкультурно-оздоровительных мероприятий, предусматриваемых государственными целевыми комплексными программами	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам физкультурно-оздоровительной работы, перспективы и направления развития физической культуры в стране и в организации.	Коммуникабельность. Способность планировать свою деятельность Ответственность за результаты своей работы Самостоятельность постановке целей и задач работы. Склонность к развитию получения новых знаний Стремление использовать новые технологии, учитывать уже проверенные работы. достижение поставленных целей. Умение разбить задачи на этапы, спрогнозировать, контролировать выполнение заданий
Ф 2	Составление и осуществление мер по пропаганде здорового образа жизни.	Передовой отечественный и зарубежный опыт физкультурно-оздоровительной работы; порядок ведения и оформления документов; составления установленной отчетности; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка.	
Ф 3	Обследование индивидуальных особенностей работников различных профессий и должностей, связанных с влиянием психофизиологических факторов на их труд	Методика изучения особенностей трудовой деятельности работников; основы технологии производства выпускаемой продукции.	
Ф 4	Рекомендации с учетом условий труда, комплекс упражнений, способствующие восстановлению работоспособности; Инструкции, рекомендации и другие методические материалы по использованию различных форм и методов физической культуры для профилактики возможных заболеваний.	Формы и методы физкультурно-оздоровительной работы среди трудящихся и членов их семей; основы экономики; организации производства, труда и управления; порядок эксплуатации спортивных сооружений; основы педагогики и психологии.	
Ф 4	Рекомендации с учетом условий труда, комплекс упражнений, способствующие восстановлению работоспособности; Инструкции, рекомендации и другие методические материалы по использованию различных форм и методов физической культуры для профилактики возможных заболеваний.	Формы и методы организации учебно-воспитательной работы и производственного обучения работников; сурдопедагогика, основы социальной психологии; методы и средства реабилитации работников, имеющих недостатки слуха; основы экономики, организации труда и производства.	

## 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Физиолог»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции

Ф 1	Обследование индивидуальных особенностей работников различных профессий и должностей, связанных с влиянием психофизиологических факторов на их труд	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся организации труда и управления производством, основы технологии производства, основы экономики, организация труда и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка.	Коммуникабельность. Способность планировать свою деятельность Ответственность за результаты своей работы Самостоятельность постановке целей и задач работы.
Ф 2	Составление физиологических характеристик, определяющих напряженность и тяжесть труда.	Методы изучения физиологических особенностей трудовой деятельности работников, технические средства, применяемые при изучении условий труда.	
Ф 3	Определение и составление рациональных режимов труда и отдыха, организация рабочих мест, сокращение затрат мускульной и нервной энергии, уменьшение утомляемости. Модернизация инструментов и оснастки с целью осуществления контроля за соблюдением их соответствия антропометрическим данным работников.	Передовой отечественный и зарубежный опыт работы физиологов, исследующих особенности трудовой деятельности по различным профессиям и должностям. Правила составления режимов труда и отдыха. Методы изучения физиологических особенностей трудовой деятельности работников, технические средства, применяемые при изучении условий труда.	

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Социолог»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Определение задач исследования постановка целей, составление программы исследования. Обработка первичной информации. Обобщение полученных результатов, определение выводов.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, относящиеся к социально-психологическим вопросам; социология труда, методы проведения социологических исследований; основы психологии труда; инженерная и социальная психология; формы и системы организации заработной платы; основы технологии производства; основы экономики; организация труда и управления; трудовое законодательство.	Коммуникабельность. Способность планировать свою деятельность Способность подмечать изменения в окружающей обстановке, не сосредотачиваясь на них внимание.
Ф 2	Исследования наиболее актуальных вопросов и проблем социального характера и нахождение путей их решения.	Методы определения и решения вопросов проблем социального характера.	
		Методы и способы по разработке и внедрению мероприятий	

Ф 3	Составление и внедрение мероприятий для повышения степени удовлетворения работников и производительности их труда.	направленных на создание в организации наиболее благоприятных социально-психологических условий, методы планирования социального развития организации, передовой отечественный и зарубежный опыт работы социологов.
-----	--	---

### 5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Профконсультант»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Помощь в формировании и развитии профессиональной карьеры, принятии обоснованного решения о выборе или перемене профессии. Подготовка рекомендаций по профессиональному обучению с учетом психологических особенностей клиента, его потребностей, возможностей, возраста, состояния здоровья, перспектив развития профессиональных способностей с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области профессиональной ориентации и психологической поддержки населения; этические нормы деятельности профконсультанта; основы практической психологии; методы современной психодиагностики; правила организации психодиагностического обследования. Передовой отечественный и зарубежный опыт профориентационной работы, трудовое законодательство. Формы и методы организации профориентационной работы и особенности профориентационного сопровождения образовательного процесса; Основы профессиоведения и профессиографии; классификация профессий и специальностей, требования, предъявляемые профессией к человеку;	Гибкость, способность меняться, подстраиваясь к ситуации клиента Коммуникабельность. Эмоционально-волевая стабильность. Устойчивостью к стресс ситуациям. Ответственность за результат своей работы Самостоятельность постановке целей и зада работы.
Ф 2	Оказание консультаций о способах использования профессионального, интеллектуального и творческого потенциала, содействию социализации и профессиональному становлению, непрерывному профессиональному развитию, повышению конкурентоспособности и социально-психологической адаптации к трудовой деятельности в условиях рыночных отношений.	Методы оказания психологической поддержки; типология и симптоматика пограничных нервно-психических состояний; основы психологии труда и управления; инженерная и социальная психология; физиология труда, методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности; психофизиологическое исследование человека.	

Ф 3	Подготовка отчета по формам государственной и ведомственной статистической отчетности	Государственные и ведомственные статистические отчетности Республики Казахстан в области профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.
Ф 4	Составление и внедрение эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержки всех граждан.	Потребность в кадрах на республиканском и региональных уровнях с профессиональной дифференциацией; социально-демографические особенности региона.

## 6. Вид трудовой деятельности (профессии) «Психолог»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Проведение мероприятий по конкретным направлениям совершенствования управления социальным развитием, способствующие организации оптимальных трудовых процессов. Установление рациональных режимов труда и отдыха. Улучшение морально-психологического климата и условий труда. Повышение работоспособности человека и контроля за их выполнением.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, относящиеся к вопросам практической психологии; психология труда и управления; инженерная и социальная психология.	
Ф 2	Проектирование систем организации труда с учетом психологических факторов и эргономических требований.	Передовой отечественный и зарубежный опыт работы психологов; основы технологии производства; основы экономики, организации производства, труда и управления, основы профориентационной и профадаптационной работы; трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка.	Гибкость, способность меняться, подстраиваясь к ситуации или кли
Ф 3	Определение психологических факторов, оказывающих влияние на работающих.	Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников; технические средства, применяемые при изучении условий труда.	Аналитическое мышление Умение внимательно слушать и слышать собеседника Устойчивость в стрессовых ситуациях.
Ф 4	Консультирование руководителей и работников предприятия занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами по социально-психологическим проблемам управления производства и социального развития коллектива.	Методы оказания психологической поддержки; типологию и симптоматику пограничных нервно-психических состояний; основы психологии труда и управления; инженерную и социальную психологию; физиологию труда.	



## **Профессиональный стандарт «Деятельность по обеспечению безопасности и охраны труда»**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Деятельность по обеспечению безопасности и охраны труда» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и

предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения ;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности ;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## **2. Паспорт ПС**

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности ) :

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) 81.10 «Комплексное обслуживание объектов»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): обеспечение безопасности и охраны труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний ;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

специалист службы безопасности;

инженер по безопасности и охране труда;

начальник отдела охраны труда;

начальник службы безопасности;

главный технический руководитель по безопасности и охране труда.

## **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**



## **Параграф 1 «Специалист службы безопасности»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 5163 – «Другие работники служб, осуществляющих защиту граждан и собственности, не учтенные в предыдущих группах» ;

3) возможные наименования должности (профессии): специалист службы безопасности ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: обеспечение охраны и безопасности организации или отдельного его объекта;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы специалиста службы безопасности» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 2 «Инженер по безопасности и охране труда»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2149 – «Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): инженер по безопасности и охране труда ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: обеспечение безопасных условий труда, разработку рекомендаций по рационализации рабочих мест ;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инженера по безопасности и охране труда» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 3 «Начальник отдела охраны труда»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1222 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности» ;
- 3) возможные наименования должности (профессии): начальник службы по безопасности и охране труда ;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: организацию и контроль соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности работниками ;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника отдела охраны труда» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 4 «Начальник службы безопасности»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1229 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы» ;
- 3) возможные наименования должности: начальник службы безопасности;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: осуществление комплексной охраны объекта, руководство службой охраны организации ;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника службы безопасности» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 5 «Главный технический руководитель по безопасности и охране труда»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 7;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005) 1222 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности» ;
- 3) возможные наименования должностей: главный технический руководитель по безопасности и охране труда;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: координирование работы по безопасности и охраны труда в структурных подразделениях организации и осуществление внутреннего контроля по безопасности и охране труда;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы главного технического руководителя по безопасности и охране труда» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

11. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

12. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

#### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС**

13. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

14. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС**

15. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

16. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС  
**П р и л о ж е н и е 1**  
 к профессиональному стандарту  
 «Деятельность по обеспечению  
 безопасности и охраны труда»

**Виды трудовой деятельности (профессии)  
 по квалификационным уровням**

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Внутренний контроль осуществления безопасных и здоровых условий труда на предприятии, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Специалист службы безопасности	Специалист службы по защите граждан и собственности	5	-
2		Инженер по безопасности и охране труда	Инженер по охране труда и технике безопасности	5	-
3		Начальник отдела охраны труда	Руководитель технический (в промышленности)	6	-
4		Начальник службы безопасности	Руководитель службы охраны общественного порядка и безопасности	6	-
5		Главный технический руководитель по безопасности и охране труда	Руководитель технический (в промышленности)	7	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

**П р и л о ж е н и е 2**  
 к профессиональному стандарту  
 «Деятельность по обеспечению  
 безопасности и охраны труда»

**1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы специалиста службы безопасности**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собствен
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-

Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Среднее общее образование, служба в армии и обучение по специальной программе.	Практический опыт работы в сл безопасности не менее 1 года.
	Высшее (или послевузовское) образование и обучение по специальной программе.	Опыт работы в правоохранител органах или по специальности не 1 года.

## 2. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инженера по безопасности и охране труда

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 (Без категории)	Техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации)	Опыт работы в должности техни категории не менее 3 лет.
	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Без опыта работы
5 (II категория)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должности инжене безопасности и охране труда категории не менее 3 лет.
5 (I категория)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должности инжене безопасности и охране труда категории не менее 2 лет.

## 3. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника отдела охраны труда

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в области безопасно охраны труда не менее 3 лет

**4. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника службы безопасности**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственн
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в правоохранительных органах не менее 5 лет

**5. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы главного технического руководителя по безопасности и охране труда**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организации и предприятия всех форм собственн
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
7	Высшее (или послевузовское) техническое образование по соответствующей специальности.	Опыт работы в области безопасности охраны труда не менее 5 лет

**Приложение 3**

к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению безопасности и охраны труда»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Специалист службы безопасности»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация проведения специальных защитных мероприятий
Ф 2	Реализация мер обеспечения безопасности в организации
Ф 3	Контроль за соблюдением требований режима безопасности сотрудниками и посетителями

Примечание: Ф-функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инженер по безопасности и охране труда»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Проведение обучения, инструктирование по безопасности и охране труда работников.

Ф 2	Оформление документации по организации расследования несчастных случаев и иных поврежд здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью.
Ф 3	Осуществление внутреннего контроля за внедрением правил, норм, стандартов по безопасности и о: труда
Ф 4	Участие в разработке локальных нормативных документов по безопасности и охране труда.
Ф 5	Внутренний контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник отдела охраны труда»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация и координирование работы по безопасности и охране труда в структурных подразделениях организации и осуществление внутреннего контроля по безопасности и охране труда.
Ф 2	Организация разработки на производственных участках нормативных документов в части соблюдения требований безопасности и охраны труда.
Ф 3	Организация расследований несчастных случаев на производстве.
Ф 4	Организация подготовки работников по вопросам безопасности и охраны труда.
Ф 5	Обеспечение организационно-технических мероприятий по улучшению условий по безопасности и о: труда.

### 4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник службы безопасности»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Руководство мероприятиями по обеспечению безопасности объектов
Ф 2	Введение современных средств защиты для обеспечения безопасности объектов
Ф 3	Требования к специалистам службы безопасности в современных условиях
Ф 4	Расширение спектра оказываемых услуг по безопасности

### 5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Главный технический руководитель по безопасности и охране труда»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Разработка и функционирование системы управления охраны труда
Ф 2	Организация и контроль в области безопасности и охраны труда
Ф 3	Организация в разработке документации в области безопасности и охраны труда.

## П р и л о ж е н и е 4

к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению  
безопасности и охраны труда»

### Описание единиц ПС (функциональная карта)

#### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Специалист службы безопасности»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
	Проведение работы по правовой и организационной защите предприятия, по	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Нормативно-правовые акты,	

Ф 1	<p>защите коммерческой тайны. Организация работы по распределению дополнительных должностных обязанностей среди персонала с целью обеспечения режима безопасности.</p> <p>Организация и обеспечение внутриобъектного пропускного режима и наделение властными полномочиями соответствующий персонал.</p> <p>Предотвращение необоснованного допуска и доступа к сведениям и работам, составляющим коммерческую тайну предприятия.</p>	<p>регламентирующие охранную деятельность. Нормативные акты по вопросам службы безопасности. Принципы организации обеспечения безопасности объектов предприятия, его персонала и информации, являющейся коммерческой тайной.</p> <p>Характеристики технических средств защиты объектов, информации от несанкционированного доступа к ним.</p>	<p>Ориентация в окружающей обстановке, способность работы экстремальных условий.</p> <p>Стремление к профессиональному совершенству.</p> <p>Стрессоустойчивость.</p> <p>Способность самостоятельно принимать решения</p>
Ф 2	<p>Проведение обучения и тренинга персонала по вопросам безопасности. Оформление обязательств о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.</p> <p>Проведение собеседования с вновь принятыми работниками с целью выявления их лояльности и возложения на работников, дополнительно к основным, служебных обязанностей в системе безопасности предприятия. Организация специального режима делопроизводства, исключающий получение сведений, находящихся под режимом особого доступа. Разработка методики действий персонала в случае возникновения угрозы нарушения безопасности предприятия.</p>	<p>Характеристика технических средств (системы сигнализации, связи, защиты информации).</p> <p>Требования к разработкам внутренних документов по режиму на объектах, инструкций по допуску к ресурсам предприятия (финансовым, товарно-материальным, информационным).</p> <p>Правила сопровождения особо ценных товарно-материальных, финансовых и иных ресурсов.</p> <p>Правила сопровождения руководящих работников предприятия.</p>	<p>Ответственность в принятии решения в случае угроз нарушения безопасности предприятия.</p> <p>Способность предвидеть результаты принимаемых решений.</p> <p>Способность устанавливать контакты с людьми.</p> <p>Готовность решать проблемные ситуации в кратчайшие сроки.</p> <p>Способность планировать свою деятельность в режиме.</p>
Ф 3	<p>Организация исследований противоправных действий злоумышленников и конкурентов.</p> <p>Выявление и локализация несанкционированного физического допуска неизвестных лиц на охраняемую территорию, вызов при необходимости наряда милиции. Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения сведений, утрате документов, ценностей и других нарушений безопасности предприятия.</p> <p>Организация сопровождения особо ценных ресурсов (денежных, товарно-материальных, информационных), а также особо важных работников предприятия в случае угрозы их безопасности. Участие в разработке основополагающих документов с целью закрепления в них требований по обеспечению безопасности предприятия (инструкции, положения, правила).</p> <p>Внесение предложений по совершенствованию правовых,</p>	<p>Методы проведения инструктажа по безопасности, проведения контрольных мероприятий. Тактику защиты объектов, информации,</p>	<p>Развитые волевые качества.</p> <p>Отличная физическая подготовка.</p>



организационных и инженерно-технических мероприятий по защите безопасности предприятия. Ведение учета и анализа нарушений режима.	персонала предприятия от преступных посягательств.	
---	--	--

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инженер по безопасности и охране труда»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Подготовка учебного материала для проведения занятий по вопросам безопасности и охране труда в организации (для внутреннего обучения). Пользование современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа и пр.). Проведение вводного инструктажа по безопасности и охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в т.ч. временно).</p> <p>Разработка программ проведения вводного инструктажа и утверждение их работодателем.</p>	<p>Трудовое законодательство Республики Казахстан; Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников; содержание, виды, особенности инструктажей, стажировок, обучения по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой помощи».</p>	
Ф 2	<p>Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.</p> <p>Оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве.</p>	<p>Знание по расследованию и учету несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью; Формы документов, связанных с несчастным случаем на производстве».</p>	
	<p>Контроль проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.</p> <p>Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях организации по безопасности и охране труда.</p> <p>Контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.</p> <p>Контроль за своевременным проведением испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.</p> <p>Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и</p>	<p>Правила выдачи работникам молока, лечебно-профилактического питания, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечения</p>	

Ф 3	<p>о х р а н ы т р у д а . Проводить упреждающие профилактические собеседования с работниками о недопущении нарушений требований охраны труда. Выдавать указания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда и готовить соответствующие служебные (докладные) записки по привлечению нарушителей к дисциплинарным наказаниям и иным мерам в о з д е й с т в и я . Контроль за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства; Осмотр производственных служебных и бытовых п о м е щ е н и и . Контроль за организацией приобретения, хранения, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезвреживания и ремонта спецодежды, спецобуви и других средств и индивидуальной защиты. Контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов.</p>	<p>работников средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя; Типовое положение о службе безопасности и охраны труда в организации; Особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации и иные нормативные правовые акты необходимые для выполнения трудовой функции.</p>	<p>Способность самостоятельно управлять и контролировать процесс трудовой и учебной деятельности в рамках стратегии, политики и организации, обсуждать проблемы, аргументировать выводы и грамотно оперировать информацией; обладать высокой личностной ответственностью, дисциплинированностью, работоспособностью, эмоциональной устойчивостью; руководить работой других;</p>
Ф 4	<p>Разработка учебных программ по безопасности и охране труда по рабочим профессиям и утверждение их работодателем. Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления безопасностью и охраны труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда. Разработка схемы движения информационных потоков системы управления охраной труда (СУОТ). Применение нормативно – правовых актов в области безопасности и охраны труда в части выделения в них требований, процедур, регламентов, необходимых к адаптации и внедрению в локальную документацию. Учет передового опыта и наработки при подготовке локальной документации. Пользоваться различными</p>	<p>Национальные, межгосударственные и наиболее распространенные зарубежные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда ( С У О Т ) ; Виды локальной документации сферы охраны труда ( документооборот СУОТ); Формы локальных записей обязательного и добровольного ведения и применения ( журналов, актов и др.); Ведение делопроизводства в</p>	<p>осуществление координации между подразделениями; ответственность за результаты работы, собственное обучение других.</p>

	<p>информационными ресурсами, в том числе правовыми справочно-информационными системами, содержащими различные документы, материалы и информацию по охране труда.</p> <p>Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда.</p> <p>Участие в составлении разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, соглашение по безопасности и охраны труда.</p>	<p>организации – порядок разработки, согласования, утверждения документации; Порядок учета мнений и согласования при разработке локальной документации по вопросам охраны труда.</p>
Ф 5	<p>Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) и предсменным (послесменным) осмотрам. Подготовка проекта приказа о создании комиссии по проведению аттестации и определения количества рабочих мест, подлежащих аттестации на производственных объектах.</p> <p>Организация работы безопасности и охраны труда в подразделениях, и внедрение передового опыта работы.</p> <p>Участие в рассмотрении вопросов о возмещении вреда, причиненного работнику увечьем или иным повреждением.</p> <p>Участие в анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.</p>	<p>Гарантии прав работников в области безопасности и охраны труда;</p> <p>Правила обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда;</p> <p>Перечень вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры;</p> <p>Правила проведения обязательных медицинских осмотров;</p> <p>Список профессий, требующих предсменного медицинского освидетельствования.</p>

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Начальник отдела охраны труда»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
	<p>Распределение полномочий и ответственности (по приказам, распоряжениям) за организацию элементов системы управления охраны труда между работниками предприятия.</p> <p>Координировать деятельность по охране труда между подразделениями в организации и с подрядчиками.</p>		

Ф 1

Организовать проведение сертификации системы управления охраны труда. Определять порядок проведения периодических проверок всех элементов системы управления охраной труда в организации.

Контроль за работниками службы безопасности и охраны труда. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах. Организация контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и безопасности и охраны труда. Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда. Контроль за устранением выявленных нарушений в области безопасности и охраны труда.

Контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда. Предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний. Обеспечение кабинета необходимой методической документацией в области безопасности и охраны труда. Организация обучения по безопасности и охране труда.

Информирование о правилах безопасности и охраны труда в организации. Осуществление связи с медицинскими организациями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам безопасности и охраны труда, принятие мер по внедрению их рекомендаций. Выявление отдельных участков, машин, механизмов и станков, опасных для жизни и здоровья работников. Разработка комплексного плана улучшения условий труда и осуществление контроля за его исполнением.

Рассмотрение предложений, писем, заявлений, жалоб работников касающихся по безопасности и охраны труда. Участие в анализе причин

Трудовое законодательство Республики Казахстана; Правила обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда; Типовое положение о службе безопасности и охраны труда в организации;

Участие в планировании распределении ресурсов и подразделениями; способ принимать ответственность профессиональное развитие других; стратегическое мышление (системность, планомерность, умение предвидеть «картину» результат); умение мотивировать подчиненных способность работать в команде; способность руководить деятельностью других лиц ответственность за результаты своей работы

	<p>производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.</p> <p>Оценивать эффективность действия средств коллективной защиты.</p> <p>Осуществление контроля за нанесением и размещением сигнальных цветов, разметку и знаки безопасности на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации, другие объекты, на территории, в зданиях, сооружениях организации в соответствии с установленными требованиями.</p>		<p>аналитический склад : системность мышления; уравнивание; выработка работоспособности; умение обучать других людей; укреплять их мотивацию к обучению; нацеленность на достижение результата; инициативность, коммуникабельность; четкое планирование действий; настойчивость в стремлении к цели.</p>
Ф 2	<p>Участие в разработке системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.</p> <p>Участие в разработке нормативных правовых актов в области безопасности и охраны труда и обеспечение ими подразделений организации.</p> <p>Организация и контроль своевременного составления и предоставления сводных отчетов по установленной форме, информации, справок о работе организации в области безопасности и охраны труда.</p> <p>Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением.</p> <p>Разработка и осуществление комплекса правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-эпидемиологических, реабилитационных, лечебно-профилактических мероприятий по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда на производстве и предупреждению производственного травматизма.</p>	<p>Правила разработки и утверждения инструкции по безопасности и охране труда работодателем;</p> <p>Методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда;</p> <p>Производственная и организационная структура организации, основные технологические процессы и режимы производства, оборудование организации и принципы его работы, методы изучения условий труда на рабочих местах;</p> <p>Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда;</p>	
Ф 3	<p>Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Анализ несчастных случаев на производстве и разработка мер по их предотвращению.</p>	<p>Порядок расследования и учета несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью;</p> <p>Необходимые формы документов связанных с</p>	

		несчастным случаем на производстве;
Ф 4	<p>Выявление потребности в обучении работников в области безопасности и охраны труда, руководствуясь государственными нормативными требованиями охраны труда, установленными правилами и инструкциями по безопасности и охране труда. Составление графиков проведения инструктажей, обучения по безопасности и охране труда, безопасным приемам выполнения работ, оказанию первой помощи.</p> <p>Организация кабинетов на предприятии для проведения вводных инструктажей по охране труда, оборудованные и оснащенные необходимыми плакатами, пособиями и другими техническими средствами.</p>	<p>Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников;</p> <p>Виды, формы инструктажей по охране труда, их особенности;</p> <p>Технические средства, применяемые при проведении инструктажей. Требования охраны труда, изложенные в правилах, типовых инструкциях по охране труда по должностям (профессиям) и видам выполняемых работ;</p> <p>Технологии, формы, средства, виды и методы обучения.</p>
Ф 5	<p>Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.</p> <p>Осуществлять выбор и приобретение новых средств коллективной защиты, соответствующих всем необходимым характеристикам и требованиям, своевременную их замену.</p> <p>Участие в выработке эффективных и действенных экономически обоснованных мероприятий, снижающих (исключающих) вредное воздействие на работников производственных факторов и факторов трудового процесса, профессиональные риски, повышающие эффективность применения средств индивидуальной защиты, предупреждающие травмы (микротравмы), профзаболевания, аварии, инциденты на производстве.</p>	<p>Перечень опасных и вредных производственных факторов и их влияние на состояние здоровья работников;</p> <p>Требования безопасности установленные: к видам работ, производственному оборудованию (его размещению), материалам;</p> <p>Схемы производственных процессов и операций на производстве;</p> <p>Организация работ по механизации и автоматизации производства;</p> <p>Состав и содержание технических мероприятий по улучшению условий труда.</p>

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии)

##### «Начальник службы безопасности»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Обеспечение надежной защиты объектов предприятия от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков.</p> <p>Предотвращение попыток</p>	<p>Трудовое законодательство Республики Казахстана;</p> <p>нормативно-правовые акты регламентирующие охранную деятельность;</p> <p>Нормативные акты по вопросам службы</p>	

	<p>несанкционированного доступа или проникновения на охраняемые объекты. Отражение угрозы и участие в ликвидации вредных последствий непосредственного нападения или проникновения на охраняемые объекты.</p>	<p>безопасности; Специфика и структура предприятия; Принципы организации охраны объектов предприятия .</p>	
Ф 2	<p>Введение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны. Организация установки современного охранного оборудования и систем (тревожной кнопки) и комплексное его обслуживание, включая тревожное реагирование мобильными группами. Использование средств охранно-пожарной сигнализации, систем видео наблюдения, охраны периметра, аудио-видеодомофонов. Проведение специальных мероприятий по зачистке помещений от скрытого видеонаблюдения, аудиопрослушивания, защите всех видов связи. Обеспечение оснащения служб эффективными современными средствами связи, активной и пассивной защиты (в т.ч. огнестрельными в соответствии с законодательством), специальным транспортом.</p>	<p>Характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним. Тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств. Стратегию и тактику ведения переговоров с преступниками . Правила вхождения в связь и правила поведения в эфире. Характеристика технических средств защиты информации от несанкционированного доступа.</p>	<p>Способность самостоятельно выбирать методы и средства обеспечения охраны безопасности объектов. Повышение управленческого профессионализма. Наличие волевых качеств характера . Склонность к обучению открытость но готовность к оправданному риску и действию критических ситуаций. Следование событиям потоку в интересах жертвуя ритуальности регламентированностью личными амбициями. Интуитивное принятие адекватных решений экстремальных условий. Сдержанное отношение к победам и к проигрышу чувства поражения. Сохранение своих намерений любых внешних условиях. Любом поведении партнером числе в чрезвычайных ситуациях . Способность выделять целое видеть тонкое между частями . Стрессоустойчивость. Вера в собственные возможности. Терпимость к человеческим ограничениям. Способность принять естественную скорость выполнения проекта изменений в своей команде себе . Умение схватывать суть интуитивно и быстро, выделять существенные стороны ситуаций . Наличие системного</p>
Ф 3	<p>Осуществление проверки и оценки лояльности служащих охраняемого объекта . Владение в совершенстве приемами рукопашного боя и самозащиты, средствами индивидуальной защиты, холодным и огнестрельным оружием. Умение пользоваться различными видами связи на охраняемом объекте. Умение обнаруживать и устранять несложные технические неисправности в системах сигнализации и связи охраняемых объектов. Оказание неотложной медицинской помощи при ранениях, травмах. Обеспечение соблюдения строгого контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ. Оказание всемерной помощи правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на охраняемые объекты. Осуществление комплексной охраны объектов и имущества собственников, охрану грузов и лиц и поэтапное отслеживание маршрутов, в том числе из стран ближнего и дальнего зарубежья, оперативное наблюдение за объектами, инспекционный контроль мобильными группами быстрого</p>	<p>Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей . Назначение и виды связи. Правила сопровождения отдельных сотрудников предприятия. Приемы рукопашного боя и самозащиты. Средства индивидуальной защиты, холодное и огнестрельное оружие. Применяемую технику и технологию, организацию производства (обслуживания) и снабжения, средства вычислительной</p>	

	реагирования, обеспечение порядка и безопасности в местах проведения массовых мероприятий.	техники, коммуникаций и связи.	мышления, способно работать в команде, как лидера.
Ф 4	Предоставление услуг личной охраны безопасности физических лиц и выполнения конфиденциальных поручений . Проведение консультаций по вопросам поведения в экстремальных ситуациях, по собаководству и дрессировке служебных собак, предоставление услуг отдела информации и новых технологий. Оформление в соответствующих государственных органах получения требуемых лицензий, разрешений и учетных документов. Заключение договоров с заказчиками охранных услуг и обеспечение качественного и своевременного их выполнения.	Современная отечественная и зарубежная техника (системы сигнализации, связи и т.п.), поддержание ее в эксплуатационном состоянии. Требования техники безопасности и охраны труда. Правила пожарной безопасности.	

### 5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Главный технический руководитель по безопасности и охране труда»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Контроль за своевременным и качественным обучением работающих безопасным методам работы, проведением всех видов инструктажей и аттестаций ( проверки знаний) работников. Организация работы комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве. Участие в проведении аттестации рабочих мест, измерений параметров вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений. Осуществление методического руководства и обеспечение единого порядка организации работ по безопасности и охране труда всех подразделений организации .</p> <p>Контроль за устранением выявленных нарушений в области безопасности и охраны труда .</p> <p>Отстранение от работы лиц, допустивших нарушения правил и норм безопасности труда .</p> <p>Внедрение интегрированной системы менеджмента в соответствии с требованиями международных стандартов. Ведение единого порядка (внедрение автоматизированной информационной системы), учета несчастных случаев на</p>	<p>Правила обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда. Типовые положения о службе безопасности и охраны труда в организации.</p>	<p>Способность принимать ответственность за профессиональное раз стратегическое мышление системность, планомерное умение предвидеть результаты умение мотивировать подчиненных; способность работать</p>



	производстве, профессиональных заболеваний и профилактических мероприятий.		команде; способность руководить деятельностью других лиц ответственность за результаты своей работы аналитический склад мышления системность мышления уравновешенность; высокая работоспособность умение обучать других лиц и укреплять их мотивацию к обучению; нацеленность на достижение результата; инициативность, коммуникабельность; четкое планирование деятельности настойчивость в стремлении к цели.
Ф 2	Контроль за оснащением организации оборудованием и механизмами, улучшающими условия труда, средствами коллективной и индивидуальной защиты. Организация контроля за соблюдением трудового законодательства, правил, норм и стандартов в области безопасности и охраны труда, постановлений и распоряжений вышестоящих органов, предписаний органов государственного надзора и контроля. Осуществление работы по обеспечению охраны труда руководителями структурных подразделений. Контроль за выполнением мероприятий по профилактике производственного травматизма. Контроль за оснащением организации оборудованием и механизмами, улучшающими условия труда, средствами коллективной и индивидуальной защиты.	Правила разработки и утверждения инструкции по безопасности и охране труда работодателем; методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда; производственная и организационная структура организации, основные технологические процессы и режимы производства, оборудование организации и принципы его работы; методы изучения условий труда на рабочих местах. Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда.	
Ф 3	Разработка комплексного плана улучшения условий труда и осуществление контроля за его исполнением. Участие в разработке нормативных правовых актов в области безопасности и охраны труда и обеспечение ими подразделений организации. Рассмотрение предложений и заявлений работников по вопросам, входящим в его компетенцию. Обеспечение своевременного представления сводных отчетов, информации, справок о работе организации в области безопасности и охраны труда. Подготовка отчета по безопасности и охране труда в органы статистики. Разработка документирования и внедрение политики профессиональной безопасности и охраны здоровья.	Порядок расследования и учета несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью; формы документов связанных с несчастным случаем на производстве.	

**Приложение 5**  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению безопасности и охраны труда»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	

3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е            1 0  
к        п р и к а з у            М и н и с т р а            т р у д а            и  
с о ц и а л ь н о й            з а щ и т ы            н а с е л е н и я  
Р е с п у б л и к и            К а з а х с т а н  
от 31 декабря 2013 года № 691

**Профессиональный стандарт  
«Деятельность в сфере обеспечения пропускной системы  
в здании и сохранность»**

**1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Деятельность в сфере обеспечения пропускной системы в здании и сохранность» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## **2. Паспорт ПС**

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности ) :

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) 81.10 «Комплексное обслуживание объектов»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): обеспечение безопасности (как нестратегического объекта), внедрения пропускной системы в здания и сохранности имущества ;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:

дежурный бюро пропусков ;

дежурный администратор ;

комендант ;

заведующий камерой хранения ;

заведующий бюро пропусков.

## **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

### **Параграф 1 «Дежурный бюро пропусков»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4222 – «Служащие, занятые приемом и информированием посетителей» ;

3) возможные наименования должности (профессии): дежурный бюро пропусков ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: оформление пропусков и других документов на право входа (выхода) в организацию или въезда (выезда) на его территорию;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих

квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы дежурного бюро пропусков» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 2 «Дежурный администратор»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4222 – «Служащие, занятые приемом и информированием посетителей»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): дежурный администратор;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: организацию обслуживания посетителей, контроль работы обслуживающего персонала предприятия;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы дежурного администратора» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 3 «Комендант»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 4;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 4224 – «Служащие, занятые хозяйственным обслуживанием»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): комендант, заведующий хозяйством;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: руководство работами по обслуживанию зданий, обеспечение сохранности имущества, находящегося в его ведении;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии.

Требования к условиям труда, образованию и опыту работы коменданта» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 4 «Заведующий камерой хранения»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4-5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1229 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): заведующий камерой хранения ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: обеспечение сохранности материально-технических ценностей, вверенных на хранение, их своевременного приема и выдачи, контроль за состоянием оборудования, механизмов и инвентаря;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего камерой хранения» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 5 «Заведующий бюро пропусков»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4-5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1239 – «Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): заведующий бюро пропусков ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: соблюдение пропускного режима организации, руководство работой по выдаче пропусков ;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии.

Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заведующего бюро пропусков» приложения 2 к настоящему ПС.

#### 4. Перечень единиц ПС

11. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт и наименование единиц ПС.

#### 5. Описание единиц ПС

12. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

#### 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС

13. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

14. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС

15. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

16. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС

Приложение 1  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению  
безопасности и охраны труда»

#### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Деятельность в сфере обеспечения пропускной	Дежурный бюро пропусков	Дежурный бюро пропусков	4	-
2		Дежурный администратор	Дежурный администратор	4	-

3	системы в здании и сохранность	Комендант	Комендант	4	-
4		Заведующий камерой хранения	Заведующий камерой хранения	4-5	-
5		Заведующий бюро пропусков	Заведующий бюро пропусков	4-5	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

**П р и л о ж е н и е        2**  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению  
безопасности и охраны труда»

**1. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
дежурного бюро пропусков**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4	Среднее техническое и профессиональное образование	Без опыта работы

**2. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
дежурного администратора**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4	Среднее техническое и профессиональное образование	Без опыта работы

**3. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
коменданта**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственн	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	



Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Среднее техническое и профессиональное образование	Без опыта работы

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заведующего камерой хранения**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Среднее техническое и профессиональное образование.	Без опыта работы.
5	Среднее техническое и профессиональное образование	Опыт работы не менее 2 лет
	Высшее образование	Без опыта работы

**5. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заведующего бюро пропусков**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование	Без опыта работы
5	Техническое и профессиональное образование	Опыт работы не менее 2 лет
	Высшее образование	Без опыта работы

П р и л о ж е н и е      3  
к                      профессиональному                      стандарту  
«Деятельность                      по                      обеспечению  
безопасности и охраны труда»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Дежурный бюро пропусков»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Оказание услуг пропускного режима в организации
Ф 2	Контроль и учет пропускных документов

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Дежурный администратор»

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Обслуживание и консультирование посетителей.
Ф 2	Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей

## 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Комендант»

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Организация работ по содержанию зданий и территории в надлежащем порядке, а также по ус внутренним помещений
Ф 2	Организация необходимого ремонта

## 4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий камерой хранения»

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Организация работы камеры хранения
Ф 2	Контроль режима хранения и сохранности багажа (товарно-материальных ценностей)

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий бюро пропусков»

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Руководство работой бюро пропусков
Ф 2	Отчеты по контрольно-пропускному режиму предприятия

### П р и л о ж е н и е 4

к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению  
безопасности и охраны труда»

### Описание единиц ПС (функциональная карта)

## 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Дежурный бюро пропусков»

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>
Ф 1	Оформление и выдача постоянных, временных и разовых пропусков для прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию. Регистрация в журналах пропускных	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим на предприятии. Структура предприятия и режим работы его	Способность устанавливать контакты с людьми. Познакомиться с лицами. Способность работать в условиях ненормированного графика. Наличие исполнителей

	документов и ведение учета полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.	подразделений. Правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов.	дисциплины и работе в команде. Ориентация в окружающей обстановке, способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.
Ф 2	Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков. Контроль за своевременным возвращением постоянных пропусков, переданных на подпись руководителю. Сдача отчетов о выдаче и возврате пропусков различного вида и подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.	Формы документов, на основании которых оформляются различные виды пропусков. Порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков, составления и сдачи установленной отчетности. Основы организации труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила техники безопасности и охраны труда. Правила пожарной безопасности.	

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Дежурный администратор»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. Консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Проведение необходимых организационно-технических мероприятий по разрешению конфликтных ситуаций. Обеспечение чистоты и порядка в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Нормативно-правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов, касающиеся работы дежурного. Структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы. Правила и методы организации обслуживания посетителей. Виды оказываемых услуг.	Способность к переключениям с одной деятельности на другую. Оптимизм, доминирование положительных эмоций. Способность устанавливать контакты с людьми. Наличие исполнительской дисциплины и работе в команде. Ориентация в окружающей обстановке, способность понять потребности клиента и найти подходы к нему. Способность решать проблемные ситуации в короткие сроки. Стремление к профессиональному совершенству.
Ф 2	Контроль за соответствующим оформлением помещений, за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании. Контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины.	Планировка и порядок оформления помещений и витрин. Основы эстетики и социальной психологии. Требования техники безопасности и охраны труда. Правила пожарной безопасности.	

## 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Комендант»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
	Организация работ по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории, в надлежащем порядке. Организация уборки и соблюдения чистоты во внутренних помещениях здания. Подготовка помещения здания к	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и	Способность устанавливать контакты с людьми. Готовность решать проблемные ситуации

Ф 1	осенне-зимней эксплуатации. Ведение учета наличия имущества, периодического осмотра и составление актов на его списание, составление материальных отчетов. Обеспечение подсобных рабочих и уборщиц инвентарем, предметами хозяйственного обслуживания и осуществление соответствующего оперативного учета.	нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания . Устав и структуру предприятия. Основы организации труда.	короткие с Способность работ у с л о в и я х ненормированного гр . Стремление к профессиональному совершенству. Способность организ работу ком:
Ф 2	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении. Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и другого инвентаря. Выявление и организация своевременного ремонта на объекте. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора.	Правила внутреннего трудового распорядка Требования техники безопасности и охраны труда. Правила пожарной безопасности.	Готовность реша проблемные ситуац короткие с Способность в переключениям с о; деятельности на другу

#### **4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий камерой хранения»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>
Ф 1	Оформление документов на вещи, поступившие в камеру хранения, а также на утерянные гражданами (пассажирами) вещи, обеспечение возврата или сдачу их на реализацию по истечении установленного срока. Организация рационального размещения и укладки вещей на стеллажи и полки в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при выдаче. Соблюдение режима хранения и исправного состояния оборудования, механизмов и инвентаря. Рассмотрение жалоб владельцев вещей и принятие мер по их удовлетворению.	Трудовое законодательство Республики Казахстан. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации. Порядок работы камеры хранения. Правила эксплуатации автоматических камер хранения.	Ответственность сохранность принять хранение ценн Способность устанав контакты с людь Способность работ у с л о в и я х ненормированного гр . Стрессоустойчивости Стремление к профессиональному совершенству. Способ правильно и эффект распределять е Стремление реша
Ф 2	Контроль за работой автоматических камер хранения. Установление расчетных расценок за хранение ручного багажа. Составление отчетности о работе камеры хранения.	Основы организации труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Требования техники безопасности и охраны труда. Правила пожарной безопасности.	проблемные ситуац короткие с Способность в переключениям с о; деятельности на другу

#### **5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Заведующий бюро пропусков»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>

Ф 1	<p>Организация работы бюро в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами пропускного режима предприятия. Осуществление контроля за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков. Мотивация профессионального роста работников бюро пропусков. Использование современных технических средств на пропускном пункте.</p>	<p>Трудовое законодательство Республики Казахстан. Руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации пропускного режима. Правила и порядок выдачи пропусков. Структуру предприятия и режим работы его подразделений. Положение о бюро пропусков. Порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков. Основы организации труда.</p>	<p>Способность руководить работой в коллективе. Ответственность за результаты принятых решений. Способность работать в условиях ненормированного графика. Стрессоустойчивость. Способность устанавливать контакты с людьми. Стремление к профессиональному совершенству. Стремление решать проблемные ситуации.</p>
Ф 2	<p>Руководство подготовкой необходимых отчетов и справок по деятельности бюро и выдачей пропускных документов. Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.</p>	<p>Руководящий состав работников предприятия и образцы подписей лиц, имеющих право разрешать выдачу пропусков. Правила внутреннего трудового распорядка. Требования техники безопасности и охраны труда.</p>	<p>Способность в краткие сроки переключаться с одной деятельности на другую.</p>

**Приложение 5**  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность по обеспечению  
безопасности и охраны труда»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	

13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 1 1

к приказу Министра труда и

социальной защиты населения

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт «Юридическая деятельность»**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Юридическая деятельность» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения ;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности ;

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности ;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## 2. Паспорт ПС

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности ) :

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) «69.10 Деятельность в области права»;

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): юридическое представление интересов одной

стороны, выступающей против другой стороны, в судах или других судебных органах, консультационные услуги и представительство в гражданских, уголовных делах, трудовых спорах, общие консультации и подготовка юридических документов;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования ПС относятся к следующим профессиям в данной области:  
юрисконсульт;  
юрист;

начальник юридического отдела.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)** **Параграф 1 «Юрисконсульт»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2429 – «Специалисты в области права, не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): юрисконсульт;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
методическое руководство правовой работой в организациях, оформление юридических актов и консультации по юридическим вопросам;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы юрисконсультанта» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 2 «Юрист»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2421– «Юристы»;

3) возможные наименования должности (профессии): юрист;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
исследования по проблемам юриспруденции, участие в подготовке проектов законов, реализацию соблюдения законодательства, осуществление защиты и





12. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

### 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС

13. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

14. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

### Приложение 1

к профессиональному стандарту  
«Юридическая деятельность»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Правовое обеспечение деятельности юридических лиц всех организационно-правовых форм, включая представительство в судах по гражданским, уголовным делам и трудовым спорам	Юрисконсульт	Юрисконсульт	5	-
2		Юрист	Юрист	5	-
3		Начальник юридического отдела	Главный юрист	6	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

### Приложение 2

к профессиональному стандарту  
«Юридическая деятельность»

### 1. Возможные места работы по профессии.

### Требования к условиям труда, образованию и опыту работы юрисконсульта

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственнс	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы

5	Техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации).	Опыт работы в области юриспруденции менее 5 лет.
	Высшее (или послевузовское) юридическое образование	Опыт работы не менее 2 лет.

## 2. Возможные места работы по профессии.

### Требования к условиям труда, образованию и опыту работы юриста

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Высшее (или послевузовское) юридическое образование	Опыт работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет

## 3. Возможные места работы по профессии.

### Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника юридического отдела

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
6	Высшее (или послевузовское) юридическое образование	Опыт работы по специальности не менее 5 лет.

Приложение 3

к профессиональному стандарту  
«Юридическая деятельность»

### Перечень единиц ПС

#### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Юрисконсульт»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Правовое обеспечение деятельности юридического лица, в котором работает.
Ф 2	Оказание методологической и практической помощи в правовой работе структурных подразделений юридического лица
Ф 3	Разработка документов, регламентирующих вопросы правового обеспечения деятельности юридического лица
Ф 4	Проведение правовой экспертизы внутренних документов юридического лица

Примечание: Ф - функция

#### 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Юрист»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
------	---

Ф 1	Определение правовых основ деятельности органов организации
Ф 2	Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись руководителем документов
Ф 3	Обеспечение предприятия и специалистов нормативными правовыми актами
Ф 4	Ведение претензионно - исковой работы
Ф 5	Представление интересов организации в судах
Ф 6	Ведение договорной работы на предприятии

### **3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник юридического отдела»**

<b>Шифр</b>	<b>Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)</b>
Ф 1	Руководство отделом/службой/управлением/департаментом
Ф 2	Обеспечение соблюдения законности и защиты правовых интересов организации
Ф 3	Консультации по правовым вопросам структурным подразделениям организации
Ф 4	Организация претензионно-исковой работы
Ф 5	Представление интересов организации или предприятия/юридических лиц в судах
Ф 6	Обеспечение соблюдения законности и защиты правовых интересов организации
Ф 7	Осуществление правовой экспертизы актов правового характера и их визирование.

## **П р и л о ж е н и е 4**

### **к профессиональному стандарту**

### **«Юридическая деятельность»**

#### **Описание единиц ПК (функциональная карта)**

#### **1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Юрисконсульт»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>
Ф 1	Ориентация в законодательстве РК, в нормативных правовых актах необходимых для работы в сфере/области деятельности. обеспечение правильного применения законодательства и внутренних документов юридического лица, в котором работает. Обеспечение решения правовых вопросов производственной деятельности юридического лица, в котором работает.	Корпоративное, гражданское, трудовое права и специальное законодательства по сфере деятельности; Гражданско-процессуальный, административный, уголовный, уголовно-процессуальный кодексы Республики Казахстан.	Владеть навыками общения с людьми, находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях, способствовать совершенствованию профессиональных знаний и умений, владеть современными техническими средствами работы с информацией, обладать
Ф 2	Координация работы и принятие непосредственного участия в подготовке распорядительных и иных внутренних документов юридического лица/структурных подразделений. регулирующих отношения со структурными подразделениями, их имущественную ответственность.	Внутренние нормативные акты юридического лица, регламентирующие оказание методической и практической помощи структурным подразделениям юридического лица, в том числе по учету, отчетности и ведению правовой документации.	

Ф 3	Составление юридической документации. Нахождение индивидуального подхода к каждой проблеме, избежание шаблонов. Применение необходимых нормативно-правовых актов, договоров, судебных решений и т.д.	Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, производства и управления.	навыками планирования рациональной организации рабочего времени соблюдать исполнительскую дисциплину и иметь навыки работы в команде.
Ф 4	Проведение правовой экспертизы внутренних документов юридического лица. Экспертиза на соответствие законодательству внутренних документов юридического лица.	Законодательные и иные нормативные и правовые акты РК регламентирующие проведение правовой экспертизы.	

## 2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Юрист»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Организация работ по обеспечению предприятия/юридического лица законами, нормативными правовыми документами, необходимые для осуществления деятельности предприятия/юридического лица. Отслеживание выхода новых законов и подзаконных актов.	Конституция Республики Казахстан; нормативные правовые акты; методические материалы; регламентирующие производственно – хозяйственную деятельность предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; гражданская, административная, трудовая и иные отрасли законодательства; процессуальное, гражданское, процессуальное право, основы уголовно-процессуального права; стандарты делопроизводства по правовым документам, структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы администрирования, этику делового общения, экономику и организацию производства, труда и управления, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности.	Владеть навыками общения с людьми находить эффективные способы решения конфликтных ситуаций способность к совершенствованию профессиональных знаний и умений, владеющими современными средствами
	Правовой анализ нормативных актов. Интерпретирование, применение действующего законодательства и иных правовых актов. Применение законов и иных нормативных актов.	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан; методические материалы, регламентирующие административную, трудовую, финансовую, налоговую и иные	

Ф 2	Квалифицирование юридических фактов и обстоятельств. Принятие правовых решений. Совершение юридических действий в точном соответствии с законом.	отрасли законодательства, арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права.	и технологиями работы информацией, обла, навыками планирования рациональной организации рабочего времени, и навыки исполнитель дисциплины и работе команде. Дипломатичес, способность постоянному самообучению и разви
Ф 3	Системный анализ норм права. Отслеживание изменений и дополнений, внесенных в законодательство и принятие новых законов и подзаконных актов	Виды нормативных правовых актов Республики Казахстан.	
Ф 4	Применение альтернативных способов разрешения споров и юридической техники. Ведение переговоров. Выбор и отстаивание линии защиты законных интересов и прав организации. Поиск рациональных путей разрешения возникающих споров. Досудебный порядок урегулирования споров.	Основы администрирования, этику делового общения, экономику и организацию производства, труда и управления	
Ф 5	Оперирование знаниями (аргументированное отстаивание своей точки зрения, умение отвечать на поставленные вопросы, способность делать выводы). Соблюдение культуры профессиональной письменной и устной речи (логичность и четкая структура, ясность и лаконичность выступления). Подготовка исковых заявлений.	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, правила регламентирующие административную, трудовую, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства, арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права.	
Ф 6	Определение форм договорных отношений. Рассмотрение проектов договоров. Проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами. Принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров. Анализ договорной работы, разработка программы ее пересмотра и изменения. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия.	Гражданский кодекс Республики Казахстан. Правила разработки и виды договоров, процедура государственной регистрации договоров или действующие нормативно - правовые акты по разработке договоров.	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

«Начальник юридического отдела»

--	--	--	--

Шиф	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Организация работы юридического отдела/службы/управления/департамента. Разработка и внедрение стратегии юридического сопровождения. Разработка локальных нормативных актов, корпоративных документов.	Конституция Республики Казахстан; нормативные правовые акты; методические материалы, регламентирующие производственно – хозяйственную деятельность предприятия; профиль, специализация и особенности структуры предприятия.	
Ф 2	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации. Принятие мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации.	Основы законодательства стран-партнеров, имеющие значение для деятельности организации, методические и другие материалы по правовой деятельности, гражданское, финансовое, административное право, налоговое законодательство, законодательство о пенсионном обеспечении Республики Казахстан.	
Ф 3	Обеспечение организации методической документацией по правовой работе. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.	Основы экономики, организации труда, производства и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка.	Объективная оценка работы сотрудников и ее результаты; использование возможностей стимулирования работы подчиненных; организация собственной деятельности исходя из цели и способов ее достижения; анализ рабочей ситуации; осуществление текущего и итогового контроля; организаторские навыки, при взвешенных решениях и оценке возможных последствий этих решений; налаживание деловых связей; способствующих эффективному решению задач; Оценка и коррекция деятельности предприятия, ответственность за результаты своей работы, предоставление информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и использование информационно-коммуникационных технологий в деятельности предприятия.
Ф 4	Применение альтернативных способов разрешения споров. Ведение переговоров. Грамотный выбор и отстаивание линии защиты законных интересов и прав организации/юридических лиц. Поиск рациональных путей разрешения возникающих споров.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие ведение переговоров.	
Ф 5	Представление интересов организации или предприятия/юридических лиц в судах. Соблюдение культуры профессиональной письменной и устной речи (логичность и четкая	Основы экономики, организации труда, производства и управления,	

	структура, ясность и лаконичность выступления).	средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, трудовое законодательство.	Работа в ком Эффективное общение коллективом и гражданами.
Ф 6	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера подготавливаемых в организации. Принятие мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие работу юридической службы по разработке и внедрению документов, нормативных правовых актов Республики Казахстан.	
Ф 7	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера подготавливаемых в организации.	Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Права и обязанности работника в области безопасности и охраны труда.	

**П р и л о ж е н и е      5**  
к                      профессиональному                      стандарту  
«Юридическая деятельность»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	



15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 1 2

к приказу Министра труда и

социальной защиты населения

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт**

### **«Деятельность в области проведения лабораторных исследований на производстве»**

#### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Деятельность в области проведения лабораторных исследований на производстве» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

- 1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;
- 2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;
- 3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;
- 4) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;
- 5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;
- 6) единица ПС – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;
- 7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;
- 8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;
- 9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## **2. Паспорт ПС**

4. Паспорт ПС определяет следующее:

- 1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности )

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) «72.19 Прочие исследования и разработки в области естественных наук и инженерии» ;

- 2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): проведение лабораторных исследований на

п р о и з в о д с т в е ;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования профессионального стандарта относятся к следующим профессиям в данной области:  
начальник исследовательской лаборатории;  
начальник производственной лаборатории (по контролю производства);  
начальник центральной заводской лаборатории;  
и н ж е н е р - л а б о р а н т ;  
техник-лаборант.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

#### **Параграф 1 «Техник-лаборант»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 3119 – «Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии):  
т е х н и к - л а б о р а н т ;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:  
обеспечение безопасных условий труда, разработку рекомендаций по  
рационализации рабочих мест;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы техник-лаборанта» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 2 «Инженер-лаборант»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;  
2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2146 – «Химики-технологи, технологи топлива, изделий текстильной и легкой промышленности, продуктов питания»;

- 3) возможные наименования должности (профессии): инженер-лаборант;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: обеспечение контроля за качеством проводимых исследований и производимой продукции, за эффективным использованием всех производственных и природных ресурсов;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инженер-лаборанта» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 3 «Начальник центральной заводской лаборатории»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
  - 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
  - 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1222 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности» ;
  - 3) возможные наименования должности (профессии): начальник исследовательской лаборатории;
  - 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: контроль соблюдения правил и норм лабораторных исследований работниками ;
  - 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника центральной заводской лаборатории» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 4 «Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:
  - 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
  - 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1222 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности»

»

;

3) возможные наименования должности (профессии): начальник производственной лаборатории (по контролю производства);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: контроль соблюдения правил и норм производственных исследований;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника производственной лаборатории (по контролю производства)» приложения 2 к настоящему ПС.

### **Параграф 5 «Начальник исследовательской лаборатории»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 6;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005) 1222 – «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности»

;

3) возможные наименования должности (профессии): начальник исследовательской лаборатории;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: контроль соблюдения правил и норм лабораторных исследований работниками;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника исследовательской лаборатории» приложения 2 к настоящему ПС.

### **4. Перечень единиц ПС**

11. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт м наименование единиц ПС.

### **5. Описание единиц ПС**

12. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

## 6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС

13. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

14. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

## 7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС

15. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

16. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС

Приложение 1

к профессиональному стандарту

«Деятельность в области

проведения лабораторных

исследований на производстве»

### Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Контроль и организация технического качества проводимых исследований и производимой продукции	Техник-лаборант	Техник-лаборант	4	-
2		Инженер-лаборант	Инженер - лаборант	5	-
3		Начальник центральной заводской лаборатории	Начальник центральной заводской лаборатории	6	-
4		Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)	Начальник (заведующий) производственной лаборатории	6	-
			Заведующий лабораторией	(	

5	Начальник исследовательской лаборатории	научно-исследовательской )	6
---	---	----------------------------	---

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

**П р и л о ж е н и е      2**  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность в области  
проведения лабораторных  
исследований на производстве»

**1. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
техник-лаборанта**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
4 (без категории)	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование	без опыта работы
4 (II категории)	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности	опыт работы в должности техника без категории не менее 2 лет;
4 (I категории)	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности	опыт работы в должности техника лаборанта II категории не менее 2 лет;

**2. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
инженер-лаборанта**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) образование	Без предъявления требований к опыту работы

**3. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
начальника центральной заводской лаборатории**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	опыт работы по технологической подготовке производства не менее 5 лет

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
начальника производственной лаборатории**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	опыт работы по специальности на должностях специалиста менее 3 лет.

**5. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
начальника исследовательской лаборатории**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организации и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	опыт работы по специальности на должностях специалиста менее 3 лет.



Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
«Деятельность в области  
проведения лабораторных  
исследований на производстве»

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Техник-лаборант»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Осуществление и проведение лабораторного анализа и испытаний
Ф 2	Экспериментальные и исследовательские работы
Ф 3	Составление расчетов на основе проведенных испытаний

Примечание: Ф - функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инженер-лаборант»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Осуществление и проведение лабораторного анализа и испытаний
Ф 2	Экспериментальные и исследовательские работы
Ф 3	Составление расчетов на основе проведенных испытаний

**3. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Начальник центральной заводской лаборатории»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация проведения научно-исследовательских и экспериментальных работ
Ф 2	Внедрение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ
Ф 3	Организация проведения исследований и причин возникновения брака продукции
Ф 4	Организация работ по улучшению качества и увеличению выпуска продукции

**4. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Начальник производственной лаборатории»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация проведения физико-химических испытаний, исследований
Ф 2	Организация работы по разработке и внедрению в производство новых методов лабораторного контроля
Ф 3	Организация подготовительных работ по совершенствованию, аттестации и сертификации производств
Ф 4	Составление методики и инструкции по текущему контролю производства
Ф 5	Контроль за состоянием лабораторного оборудования на рабочих местах работников

**5. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Начальник исследовательской лаборатории»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Организация научно-исследовательских работ
Ф 2	Участие во внедрении новых технологических процессов
Ф 3	Разработка перспективных и годовых тематических планов
Ф 4	Определение эффективности разработок

**П р и л о ж е н и е      4**  
**к                      профессиональному                      стандарту**  
**«Деятельность                      в                      области**  
**проведения                      лабораторных**  
**исследований на производстве»**

**Описание единиц ПС (функциональная карта)**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Техник-лаборант»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>
Ф 1	Испытания и другие виды исследований сырья, полуфабрикатов, материалов, конструкций и готовой продукции для определения соответствия действующим техническим условиям и стандартам.	Нормативные правовые акты и технология производства. Оборудование лаборатории и правила его эксплуатации, технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции. Стандарты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по технологической подготовке производства, лабораторному контролю и оформлению технической документации. Методы проведения научно-исследовательских работ и организации лабораторного контроля производства. Выполнение требований Техники Безопасности и Охраны Труда	Организация и управ. собственной деятельностью установленными рам которые могут измен. Проявление способн самостоятельно выби методы и средства реализации социальн за д а ч . Руководство работ дру г и х . Участие и руковод распределением ресу внутри подразделения
Ф 2	Нахождение более экономичных и эффективных методов производства и лабораторного контроля производства. Составление технологических процессов и исследование их. Внедрение стандартов и технических условий на используемые материалы. Определение или мониторинг причин брака в производстве, подготовка предложений по предупреждению и устранению.	Основные технологические процессы и режимы производства. Оборудование лаборатории и правила его эксплуатации. Правила оформления технической документации на проведенные лабораторные анализы и испытания.	
Ф 3	Проведение анализа полученных результатов испытаний и исследований и их систематизация. Проведение научно-исследовательских работ и организация лабораторного контроля производства	Документы, стандарты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по проведению лабораторных анализов и испытаний.	

**2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Инженер-лаборант»**

<b>Шифр</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Знания</b>	<b>Личностные и профессиональные компетенции</b>

Ф 1	Испытания и другие виды исследований сырья, полуфабрикатов, материалов, конструкций и готовой продукции для определения соответствия действующим техническим условиям и стандартам.	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, относящиеся к научно-технической деятельности.	Организация и управ. собственной деятельностью установленных рам которые могут измен Проявление способн самостоятельно выби методы и средства реализации социаль з а д а ч . Руководство работ д р у г и х . Участие и руковод распределением ресу внутри подразделения
Ф 2	Нахождение более экономичных и эффективных методов производства и лабораторного контроля производства. Составление технологических процессов и исследование их. Внедрение стандартов и технических условий на используемые материалы. Определение или мониторинг причины брака в производстве, подготовка предложений по предупреждению и устранению	Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области технологии производства аналогичной продукции. Основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство	
Ф 3	Проведение анализа полученных результатов испытаний и исследований и их систематизация. Проведение научно-исследовательских работ и организация лабораторного контроля производства	Методы проведения анализа на основе научно-исследовательских работ и организации лабораторного контроля производства.	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии)

#### «Начальник центральной заводской лаборатории»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Обеспечение проведения исследований. Разработка тематических планов научно-исследовательских работ. Организация взаимодействия структурных подразделений при проведении научно-исследовательских и экспериментальных работ.	Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, относящиеся к научно-технической деятельности	Мотивация и познаватк активност Способность к преодол когнитивных трудн Самостоятельность процессе познания, при решений и их от Ценностные ориент Идентичность. Эмоциональное отнош учебе, исследователь
Ф 2	Разработка предложений по изменению технологических инструкций, технических условий и стандартов на основании проведенных исследований.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы, относящиеся к методам определения эффективности разработок; передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии и лабораторного контроля производства; основы экономики, организации труда, производства и управления.	
	Организация проведения лабораторного контроля качества поступающих в производство сырья, материалов,	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы, относящиеся к действующей	

Ф 3	полуфабрикатов. Организация работ по обобщению и анализу результатов, проводимых исследований и испытаний.	системе государственной аттестации и сертификации продукции; организация проведения научно-исследовательских работ и лабораторного контроля производства.	деятельности. Развитие познаватель процессов и учебн навыков (общий урове динамика).
Ф 4	Применение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ, технических условий и стандартов. Разработка новых методов измерения и оценки качества материалов и производимой продукции. Определение соответствия выпускаемого продукта производственным и экологическим стандартам и нормам, техническим условиям.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы, относящиеся к методам контроля качества продукции, сырья, материалов; технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции; экологические стандарты и нормативы.	

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник производственной лаборатории (по контролю производства)»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Осуществление химических анализов, физико-химических, механических испытаний и исследований лабораторного контроля соответствия качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, действующим стандартам, техническим условиям и требованиям экологической безопасности.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы по технической подготовке производства, технологические процессы и режимы производства. Методы химических анализов, физико-химических, механических испытаний и исследований лабораторного контроля.	
Ф 2	Осуществление работ по разработке и внедрению в производство новых методов лабораторного контроля, совершенствование существующих методов.	Оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; перспективы технического развития организации; методы и организация проведения исследовательских работ; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю производства; действующая система государственной аттестации и сертификации продукции.	Владеть навыками общ с лю д Находить эффективн способы решения конфликтных ситу; Способность к совершенствованию профессиональных зна у м е н и й . Владеть современнь средствами и технолог работы с информ; Обладать навыкам планирования и
	Испытание новых и модифицированных образцов продукции, согласование технической документации.		

Ф 3	<p>Контроль за обеспечением качества продукции.</p> <p>Участие в работах по подготовке продукции аттестации и сертификации. Улучшение организации работ по контролю производства с целью сокращения затрат труда на их проведение.</p> <p>Совершенствование нормативно-технической документации и требований к качеству продукции.</p>	<p>Передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства аналогичной продукции; основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p>	<p>рациональной организации рабочего времени</p> <p>Иметь навыки исполнительской дисциплины и работ команде.</p>
Ф 4	<p>Экспресс-анализ на рабочих местах, контроль за правильным и точным выполнением работы сотрудников лаборатории.</p> <p>Наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры, своевременное представление аппаратов ее на периодическую государственную проверку.</p>	<p>Методы и инструкции по контролю производства; технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю производства; действующая система государственной аттестации и сертификации продукции.</p>	
Ф 5	<p>Осуществление контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест работников лаборатории, их соответствием требованиям безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, принятие мер по устранению имеющихся недостатков.</p> <p>Организация четкого ведения лабораторных журналов и своевременное оформление результатов анализов и испытаний.</p>	<p>Инструкции и методики по лабораторному контролю производства; технические условия по лабораторному контролю производства; действующая система государственной аттестации и сертификации продукции.</p>	

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Начальник исследовательской лаборатории»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Определение наиболее совершенных методов исследований, испытаний, при проведении исследовательских работ.</p>	<p>Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы, относящиеся к научно-технической деятельности.</p>	
Ф 2	<p>Применение технологических процессов и оборудования, обеспечивающих производство конкурентоспособной продукции, соответствующей отечественным и лучшим зарубежным стандартам качества и экологической безопасности.</p>	<p>Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы, относящиеся к организации проведения исследований, определения экономической эффективности разработок.</p>	<p>Мотивация и познавательная активность.</p> <p>Способность к преодолению когнитивных трудностей.</p>

Ф 3	Организация изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области совершенствования технологии производства продукции, аналогично выпускаемой в организации.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы, относящиеся к порядку оформления технической документации; организация и методы проведения исследований; определение экономической эффективности разработок; передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства аналогичной продукции; основы экономики, организации труда, производства и управления.	Самостоятельность В процессе познания принятия решений и оценки. Ценностные ориентиры Идентичность. Эмоциональное отношение к учебе, исследовательской деятельности. Развитие познавательных процессов и учебных навыков (общий уровень динамика развития).
Ф 4	Определение качества, готовой продукции, соответствие ее, действующим производственным стандартам и техническим условиям, экологическим стандартам и нормативам. Применение новых, более экономичных, эффективных и безопасных основных и вспомогательных материалов при изготовлении продукции.	Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы, относящиеся к организации проведения исследований, определения экономической эффективности разработок.	

**П р и л о ж е н и е      5**  
к                      профессиональному                      стандарту  
« Деятельность                      в                      области  
проведения                      лабораторных  
исследований на производстве»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	

13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 1 3

к приказу Министра труда и

социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 691

## **Профессиональный стандарт «Экономическая деятельность»**

### **1. Общие положения**

1. Профессиональный стандарт «Экономическая деятельность» (далее – ПС) определяет требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности, для обновления квалификационных требований, отвечающих современным потребностям рынка труда;

2) решения широкого круга задач в области управления персоналом (разработки систем мотивации и стимулирования персонала, должностных инструкций, отбора, подбора и аттестации персонала, планирования карьеры);

3) формирования образовательных программ всех уровней профессионального образования, обучения персонала на предприятиях, а также разработки учебно-методических материалов к этим программам;

4) проведения оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

2. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

3. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессов и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

4) область ПС – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

5) ПС – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда;

6) единица ПС – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

7) профессия - род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

8) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

9) национальная рамка квалификаций (далее - НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

## 2. Паспорт ПС

4. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее-ГК РК 03-2007) «64.99 Другие виды финансовых услуг, за исключением услуг страховых и пенсионных фондов, не отнесенные к прочим группировкам».

2) основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): обеспечение рентабельности



производственной деятельности;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС;

5. Требования профессионального стандарта относятся к следующим профессиям в данной области:

экономист;

экономист по труду;

экономист вычислительного (информационно – вычислительного) центра; экономист по материально-техническому снабжению (экономист - логистик);

экономист по сбыту;

экономист по планированию;

экономист по договорной и претензионной работе;

консультант по налогам и сборам;

главный экономист;

начальник планово-экономического отдела;

заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам.

### **3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)**

#### **Параграф 1 «Экономист»**

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2441 – «Экономисты»;

3) возможные наименования должности (профессии): экономист, экономист по труду, экономист вычислительного (информационно – вычислительного) центра, экономист по материально-техническому снабжению (экономист - логистик), экономист по сбыту, экономист по планированию, экономист по договорной и претензионной работе;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности:

проведение научно-исследовательской работы, совершенствование и развитие экономических теорий и методологий, осуществление практического управления экономикой, а также консультации по экономическим вопросам;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии.

Требования к условиям труда, образованию и опыту работы экономиста» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 2 «Консультант по налогам и сборам»**

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 5;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 2441 – «Экономисты»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): консультант по налогам и с б о р а м ;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: оказание консультационных услуг физическим лицам и организациям различных видов экономической деятельности, независимо от организационно-правовых форм, по применению налогового законодательства;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы консультанта по налогам и сборам» приложения 2 к настоящему ПС.

## **Параграф 3 «Главный экономист»**

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1231 – «Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): главный экономист;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решению административных в о п р о с о в ;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия

допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы главного экономиста» приложения 2 к настоящему ПС

#### **Параграф 4 «Начальник планово-экономического отдела»**

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1231- «Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): начальник отдела (финансово-экономического и административного), начальник планово-экономического отдела;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: руководство работой по экономическому планированию в организации, по выявлению и использованию резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации;
- 5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника планово-экономического отдела» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **Параграф 5 «Заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам»**

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

- 1) квалификационный уровень: по НРК – 6;
- 2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01 – 2005): 1231 – «Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)»;
- 3) возможные наименования должности (профессии): заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам;
- 4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности: организация и совершенствование экономической деятельности организации, направленной на повышение производительности труда, эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой продукции (работ и услуг), снижение ее себестоимости, обеспечение роста производительности труда,

достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в Главе «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы заместителя директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам» приложения 2 к настоящему ПС.

#### **4. Перечень единиц ПС**

11. Перечень единиц ПС приведен в приложение 3 к настоящему ПС и содержит шрифт и наименование единиц ПС.

#### **5. Описание единиц ПС**

12. Описание единиц ПС приведено в **приложении 4** к настоящему ПС.

#### **6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе ПС**

13. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

14. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренных в приложении 3 настоящего ПС.

#### **7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрации ПС**

15. Разработчиком ПС является Республиканское государственное коммунальное предприятие «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».

16. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС

П р и л о ж е н и е 1

к профессиональному стандарту «Экономическая деятельность»

**Виды трудовой деятельности (профессии)  
по квалификационным уровням**

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень НРК	Разряд ЕТКС
1	Экономическая деятельность	Экономисты (по планированию, по сбыту, по материально-техническому снабжению, по договорной и претензионной работе, экономист, по труду, вычислительного (информационно – вычислительного) центра).	Экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по труду, вычислительного (информационно – вычислительного) центра	5	-
2		Консультант по налогам и сборам	Консультант по экономическим вопросам	5	-
3		Главный экономист	Главный экономист	6	-
4		Начальник планово-экономического отдела	Начальник финансово-экономического отдела	6	-
5		Заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам	Директор по экономике	7	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Приложение 2  
к профессиональному стандарту  
«Экономическая деятельность»

### 1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы экономиста

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)		Организация и предприятия всех форм собственности
Вредные и опасные условия труда		-
Особые условия допуска к работе		-
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5 (без категории)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы не требуется
	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее	

	профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации)	Опыт работы в должн техника I категории не ме лет
5 (II категории)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должн экономиста без категори менее 3 лет
5 (I категории)	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы в должн экономиста II категори менее 2 лет

**2. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
консультанта по налогам и сборам**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организация и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
5	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы по специальности не менее 3 лет
	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование	Опыт работы по специальности не менее 5 лет

**3. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
главного экономиста**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организация и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	
<b>Квалификационный уровень НРК</b>	<b>Уровень профессионального образования и обучения</b>	<b>Требуемый опыт работы</b>
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт экономической работы руководящих должностям менее 5 лет.

**4. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
начальника планово-экономического отдела**

<b>Возможные места работы по профессии</b> (предприятия, организации)	Организация и предприятия всех ф собственности	
<b>Вредные и опасные условия труда</b>	-	
<b>Особые условия допуска к работе</b>	-	

Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
6	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт работы по специальности не менее 5 лет.

**5. Возможные места работы по профессии.  
Требования к условиям труда, образованию и опыту работы  
заместителя директора (коммерческий директор,  
вице-президент) по экономическим вопросам**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Организация и предприятия всех форм собственности	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Квалификационный уровень НРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
7	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности	Опыт экономической работы руководящих должностей не менее 5 лет.

**Приложение 3  
к профессиональному стандарту  
«Экономическая деятельность»**

**Перечень единиц ПС**

**1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Экономист»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Анализ хозяйственной деятельности организации и определение основных показателей организации труда и производства
Ф 2	Повышение эффективности организации труда и рентабельности производства.
Ф 3	Планирование хозяйственной деятельности организации.
Ф 4	Оформление договорных обязательств организации.
Ф 5	Работа со средствами вычислительной техники.

Примечание: Ф – функция

**2. Вид трудовой деятельности (профессии)  
«Консультант по налогам и сборам»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Консультационные услуги физическим и юридическим лицам по формированию налоговой базы, в налогов и сборов
Ф 2	Консультационные услуги физическим и юридическим лицам по ведению бухгалтерского учета составлению бухгалтерской отчетности

**3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Главный экономист»**

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Планирование и оптимизация экономической деятельности организации

Ф 2	Выполнение служебно-коммуникационных, распорядительных, контрольно-оценочных и др. административных функций;
Ф 3	Регулирование финансово-экономических отношений, решение административных вопросов

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии)

##### «Начальник планово-экономического отдела»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Экономическое планирование в организации
Ф 2	Оптимизация экономической деятельности организации
Ф 3	Управление персоналом

#### 5. Вид трудовой деятельности (профессии)

##### «Заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
Ф 1	Совершенствование экономической деятельности организации, повышение производительности и эффективности и рентабельности производства
Ф 2	Координация работ по комплексному экономическому анализу всех видов деятельности организации
Ф 3	Руководство деятельностью всех подразделений.

### П р и л о ж е н и е 4

к профессиональному стандарту  
«Экономическая деятельность»

#### Описание единиц ПС (функциональная карта)

##### 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Экономист»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Подготовка исходных данных хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности. Составление (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов продаж продукции и увеличения прибыли. Расчет по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции затраты. Составление расчетов по определению эффективности проводимых работ. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств. Учет бухгалтерских счетов и своевременное отражение движений и проводимых операций счетов. Выявление издержек производства, составление смет расходов по реализации продукции (выполнения работ и услуг),	Руководящие материалы по планированию, учету и анализу деятельности организаций. Методы разработки перспективных и годовых планов работы. Порядок и методы составления финансовой отчетности и их выполнении. Действующие стандарты, технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. Порядок и методы разработки номенклатуры потребляемых материалов, оптовых и розничных цен. Методические материалы, касающиеся экономики организации, стратегию и перспективы развития	



	<p>результатов хозяйственно-финансовой деятельности.</p> <p>Выявление внутривозможных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.</p>	<p>организации.</p> <p>Перспективы развития вида экономической деятельности, профиль, специализацию и особенности структуры организации.</p>	
Ф 2	<p>Определение и постановка целей, задач, связанных с финансово-экономической и административной деятельностью.</p> <p>Выбор оптимальных путей по реализации качественной продукции.</p> <p>Формирование и расширение хозяйственных связей с поставщиками, освоение новых, более выгодных товарных рынков.</p> <p>Внедрение новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.</p> <p>Мониторинг и прогноз ожидаемых изменений и развития экономических тенденций.</p> <p>Составление расчетов по рациональному использованию материальных ресурсов.</p> <p>Анализ состояния и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг).</p>	<p>Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации.</p> <p>Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии.</p> <p>Правила организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.</p> <p>Методы организации работ по оперативному и статистическому учету финансовых операций.</p> <p>Порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.</p>	<p>Ответственность за результаты своей работы.</p> <p>Управление собственной деятельностью в установленных рамках квалификации.</p> <p>Способность самостоятельно выбирать методы и средства реализации экономических задач.</p>
Ф 3	<p>Подготовка перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития организации.</p> <p>Разработка перспективных и годовых планов по труду и заработной плате организаций, ее подразделений.</p> <p>Расчет фонда оплаты труда и численности работающих с учетом необходимости трудовых ресурсов.</p> <p>Составление плана подготовки квалифицированных кадров.</p> <p>Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности.</p> <p>Доведение плановых и финансово-экономических показателей до подразделений организации.</p>	<p>Методы расчета объемов выполненных работ.</p> <p>Действующие формы и системы оплаты труда и материального стимулирования работников.</p> <p>Методы определения стоимости работ, экономику и организацию производства.</p> <p>Методы хозяйствования, возможности применения вычислительной техники.</p>	<p>Координация деятельности подразделений.</p> <p>Широкий кругозор, способность действовать нестандартно.</p> <p>Собственное обучение и обучение других.</p>
	<p>Подготовка договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями.</p> <p>Проверка сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи.</p> <p>Анализ получаемой от заказчика сметной документации и подготовка заключений о качестве.</p>	<p>Порядок оформления материалов для заключения договоров с заказчиками, технические средства сбора.</p> <p>Процесс экономики производства, нормативы производственных запасов сырья, материалов.</p> <p>Порядок составления заявок на материалы, заключения договоров с поставщиками.</p>	

Ф 4	<p>Обеспечение организации материальными ресурсами для дальнейшей деятельности. Подготовка договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам; Подготовка дополнительных условий договоров при нарушении взятых обязательств, согласование изменений условий.</p> <p>Определение себестоимости товарной продукции, разработка договоров по повышению конкурентоспособности продукции.</p>	<p>Рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы по обработке информации.</p> <p>Методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений.</p> <p>Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии.</p>
Ф 5	<p>Составление проектов механизации и автоматизации обработки информации по задачам различных типов. Составление расчетов путем применения систем информационных технологий. Подбор технических средств, сбора, передачи и обработки информации. Составление заявок и расчетов на материальные ресурсы с учетом необходимых обоснований. Формирование системы классификации и кодирования технико-экономической информации.</p>	<p>Основы проектирования механизированной обработки информации и программирования.</p> <p>Основные виды технических носителей информации, система классификации.</p> <p>Работа с техническими носителями информации. Методы определения стоимости расчетов и вычислительных работ.</p> <p>Основы экономики и технологии производства, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p>

## 1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Консультант по налогам и сборам»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	<p>Разработка вариантов оптимизации налогообложения к специфике деятельности юридических и физических лиц ;</p> <p>Разъяснение по применению нормативных правовых актов, регламентирующих налогообложение юридических и физических лиц.</p> <p>Разработка вариантов по правильному исчислению и полноте уплаты налогов и сборов ;</p> <p>Применение нормативных правовых актов о льготах, различным категориям налогоплательщиков и плательщиков сборов .</p> <p>Проведение правовой экспертизы документов налогоплательщика.</p>	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие налогообложение юридических и физических лиц.</p> <p>Методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц.</p> <p>Методы разработки перспективных и годовых планов работы, порядок составления отчетности об их выполнении.</p> <p>Работа с техническими носителями информации.</p> <p>Система классификации и кодирования</p>	<p>Память на цифры, Общительностью.</p> <p>Умение быстро ориентироваться окружающей обстановке.</p> <p>Ответственность : результаты своей работы</p>

	Мониторинг изменений и дополнений, вносимых в законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся налогообложения.	технич-экономической информации. Планово-учетная документация, основы организации оперативного и статистического учета и отчетности.	Работа в команд эффективное общени коллегами, руководст клиентами. Управление собствен деятельностью в установленных рами квалификации. Ответственность : результаты работ консультация специал Лояльность к корпорат культуре органи: Готовность рассматри новые и сложные вопр налогах.
Ф 2	Консультационные услуги физическим и юридическим лицам по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности	Предотвращение ошибок, связанных с неправильным исчислением и несвоевременной уплатой налогов. Определение порядка обжалования действий налоговых органов и их должностных лиц. Определение гражданско-правовых ответственности для прекращений обязательств. Применение порядка исчисления и уплаты налогов и сборов и источникам их выплаты. Контроль ведения бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности, по вопросам прав и обязанностей налогоплательщиков.	

### 3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Главный экономист»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Определение и постановка целей, задач, связанных с финансово-экономической и административной деятельностью организации. Планирование экономических показателей деятельности организации, достижение высокого уровня их обоснованности. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации. Подготовка предложений по повышению производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности. Определение перспектив развития организации, координация исследований.	Руководящие материалы по планированию, учету и анализу деятельности организаций; Методы разработки перспективных и годовых планов работы. Порядок и очередность составления отчетности об их выполнении. Правила работы с техническими носителями информации. Система классификации и кодирования технико-экономической информации. Номенклатуру потребляемых материалов, организацию учета снабженческих и складских операций.	Ответственность : результаты своей ра Работа в команд эффективное общени коллегами, руководст клиентами. Организация и управл собственной деятельнс в установленных ра
	Выбор оптимальных путей выполнения родственных по содержанию обязанностей.	Нормативные правовые акты, регламентирующие	

Ф 2	Руководство и организация работы по соблюдению режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Использование проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ. Оформление сметной калькуляции товарной продукции, оптовые и розничные цены на выпускаемую продукцию, тарифы на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка.	налогообложение юридических и физических лиц. Методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц. Экономические обоснования системы обработки плановой информации.	квалификации. Способность самостоятельно выбирать методы и средства по реализации экономических : Умение использовать резервов производства целью достижения результативности деятельности организации
Ф 3	Порядок обжалования действий налоговых органов и их должностных лиц . Мониторинг налогового законодательства и подходы реализации продукции, устранения потерь и непроизводительных расходов. Контроль над выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов.	Порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Ведение налогового учета и составления налоговой отчетности . Проведение налоговых проверок , заключения, изменения. Правила оформления и прекращения гражданско-правовых договоров	

#### 4. Вид трудовой деятельности (профессии)

##### «Начальник планово-экономического отдела»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
Ф 1	Постановка целей, задач финансово-экономической деятельности. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат. Доведение плановых и финансово-экономических показателей до подразделений организации. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов . Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации. Разработка стратегии организации с целью адаптации его хозяйственной деятельности . Разработка рациональной учетной документации по учету и анализу результатов хозяйственной деятельности.	Руководящие материалы по планированию, учету и анализу деятельности организаций. Методы разработки перспективных и годовых планов работы . Порядок и очередность составления отчетности по планированию и их выполнению. Правила работы с техническими носителями информации. Методические материалы, касающиеся экономики организации . Систему управления в условиях рынка с целью учета внешнего и внутреннего экономических условий . Стратегию и перспективы развития организации. Методическое руководство и организацию работы по учету и	Ответственность : результаты своей работы в команде Работа в команде эффективное общение коллегами, руководством клиентами .

		анализу производственно-хозяйственной деятельности.	Организация и управл собственной деятельнс и деятельностьк подчиненных в установленных рамк которые могут измен Общительность. Умение быстро ориентироваться окружающей обста Самостоятельность выборе методов и сред выполнению и реализ экономических Широкий кругозо способность действ мыслить нестандартно.
Ф 2	Распределение расчетных цен производства. Грамотное и обоснованное применение сметной калькуляции товарной продукции. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Подготовка проектов по снижению издержек на производство и реализацию продукции. Выбор оптимальных путей и средств реализации поставленных целей и задач. Повышение конкурентоспособности выпускаемой продукции организации. Ведение налогового учета и составления налоговой отчетности. Повышение рентабельности производства и устранение потерь и расходов.	Нормативные правовые акты, регламентирующие налогообложение юридических и физических лиц. Методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц. Порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Основы проведения налоговых проверок, выдачи заключения, изменения, оформления и прекращения гражданско-правовых договоров. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики.	
Ф 3	Составление плана подготовки квалифицированных кадров. Составление планов по подготовке и переподготовке специалистов производства. Формирование мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции. Заключение договоров о творческом сотрудничестве по повышению квалификации персонала.	Основы трудового законодательства. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии. Руководящие материалы по повышению квалификации кадров организаций. Нормативно-правовые акты по повышению уровня экономических знаний специалистов.	

## 5. Вид трудовой деятельности (профессии)

### «Заместитель директора (коммерческий директор, вице-президент) по экономическим вопросам»

Шифр	Умения и навыки	Знания	Личностные и профессиональные компетенции
	Анализ экономической работы, выявление и использование резервов производства. Внедрение новой техники и технологии, совершенствование организации труда. Расчет экономической эффективности капитальных вложений, рационализаторских предложений и	Нормативные правовые акты по экономической деятельности. Методические материалы по организации экономической работы в организациях. Перспективы технического и	

Ф 1	<p>изобретений.</p> <p>Мобилизация резервов производства для повышения эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой продукции (работ и услуг). Разработка прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда. Разработка и утверждение планов производственно-хозяйственной и социальной деятельности организации.</p>	<p>экономического развития организации, производственные мощности организации. Основы технологии производства продукции организации. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в области организации и совершенствования экономической работы.</p>	
Ф 2	<p>Отслеживание конъюнктуры рынка, ассортимента изделий. Основы поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.</p> <p>Снижение затрат по материальным, трудовым и финансовым ресурсам. Усовершенствование организации производства, труда и управления с целью повышения производительности труда и эффективности производства. Укрепление хозяйственной самостоятельности и экономической ответственности организации. Разработка рациональных форм плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в организации. Особенности конъюнктуры рынка.</p>	<p>Порядок расчета экономической эффективности от внедрения новых видов продукции, техники, технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат. Методическое руководство и организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли экономических методов управления. Методы экономической оценки мероприятий, направленных на развитие техники, совершенствование организации производства.</p>	<p>подразделений и установленных рамок квалификационных требований.</p> <p>Способность самостоятельно выбирать методы и средства по реализации экономических : Ответственность : результаты своей работы собственное обучение др Ответственность : результаты коллективной работы .</p> <p>Высокие квалификационные и организаторские рационализаторские способности.</p> <p>Широкий кругозор способность действовать мыслить нестандартно.</p>
Ф 3	<p>Координация работ по разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, положенными в их основу. Обеспечение меры по внедрению в практику достижений экономической науки .</p> <p>Подготовка предложений по практическому использованию результатов научных исследований в области экономики.</p> <p>Выпуск новых видов продукции на основе рационализаторских предложений и изобретений.</p> <p>Проведение сравнительного анализа показателей работы организации и других организаций.</p> <p>Обоснование профиля, специализации и особенности структуры организации, перспективы технического и экономического развития.</p>	<p>Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров, отечественные и зарубежные достижения науки и техники .</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка .</p> <p>Основы организации труда и управления экономической деятельностью производства.</p> <p>Основы улучшения условий труда и управления производственной деятельностью.</p> <p>Методические материалы по организации экономической работы в организациях.</p>	

Приложение 5

к профессиональному

стандарту

«Экономическая деятельность»

**Лист согласования**

№ п/п	Название организации	Дата согласования
1	Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан	
2	Министерство образования и науки Республики Казахстан	
3	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан	
4	Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан	
5	Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	
6	Министерство нефти и газа Республики Казахстан	
7	Министерство культуры и информации Республики Казахстан	
8	Министерство здравоохранения Республики Казахстан	
9	Министерство регионального развития Республики Казахстан	
10	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
11	Министерство внутренних дел Республики Казахстан	
12	Министерство обороны Республики Казахстан	
13	Министерство окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан	
14	Национальное космическое агентство Республики Казахстан	
15	Агентство Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры	
16	Агентство Республики Казахстан по статистике	
17	Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан	
18	Федерация профсоюзов Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован \_\_\_\_\_

Внесен в Реестр ПС рег. № \_\_\_\_\_

Письмо (протокол) № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_