



Национальное агентство  
развития квалификаций


# Внедрение профессиональных стандартов в деятельность организации. Независимая оценка квалификаций

Кришталь В.В.



## НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ



Москва 2017



## РАЗРАБОТКА И ПРИМЕНЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ



Москва 2017

# Предпосылки возникновения национальной системы квалификаций



- Скорость изменения данных очень возросла  $\Rightarrow$  изменяются виды деятельности, технологии, потребности



- Обучение традиционными методами сильно отстает от реальных потребностей. Работодатель получает специалиста, которого необходимо доучивать на рабочем месте



- Устаевают и тарифные справочники: ЕКС и ЕТКС не соответствуют реальным должностным инструкциям

# Необходимые изменения



- индивидуальность (кастомизация) обучения под требования работодателей (сочетание практики с учебой, упор на конкретные технологии или навыки)



- гибкие инструменты оценки персонала (ими очень богат современный HR: всевозможные тесты, assessment centr, бизнес-кейсы и т.п.)



- уменьшение времени на адаптацию сотрудников (нет времени на доучивание)

## Реакция бизнеса

- создание корпоративных университетов
- развитие инструментов оценки персонала
- работа с кадровыми агентствами

## Реакция государства

Создание национальной системы квалификаций, в которой:

- работодатель плотно привлекается к формированию характеристик квалификаций. (т.е. формирует требования: КТО ему нужен и ЧТО он должен знать/уметь)
- единые понятийные категории, принципы, методические подходы
- стандартизация классификаторов в сферах труда и образования
- добавляется независимый элемент, отвечающий за контроль качества обучения – НОК

Более 100 стран сейчас либо занято внедрением или разработкой НСК, или изучением связанных с ее применением вопросов, либо присоединилось к региональным системам квалификационных стандартов

## 60-е годы XX века, США: общественная критика системы школьного образования:

измерение компетентности учителей

идея введения четко определенных результатов обучения

## Конец 1987 года, Соединённое Королевство:

создан Национальный совет по профессиональным квалификационным стандартам

получена совокупность квалификаций на основе результатов, дополняющих одни имеющиеся квалификации и заменяющих другие



## Середина 1990-х г.г.:

создание систем в Австралии, Англии, Новой Зеландии, Шотландии и ЮАР

## Конец 1990-х годов:

в рамках мероприятий «Болонский процесс» реформа высшего образования в Европе дополнена идеями уровней и результатов

## Конец 1990-х – начало 2000-х гг. :

процесс введения систем по модели НПКС Англии в др. странах.

разработка систем профессионально-трудовых компетенций в ряде стран Латинской Америки

## С 2005 года разработка НСКС в странах Азиатско-Тихоокеанского региона

принятие Европейским Союзом Европейской системы квалификационных стандартов (ЕСКС)

2008 год:  
возросло число европейских стран, занимающихся разработкой систем квалификационных стандартов.

Европейским Парламентом и Советом принята Европейская система квалификационных стандартов для непрерывного обучения

# Национальная система квалификаций

Национальная рамка квалификаций



Профессиональные стандарты



Федеральные государственные образовательные стандарты



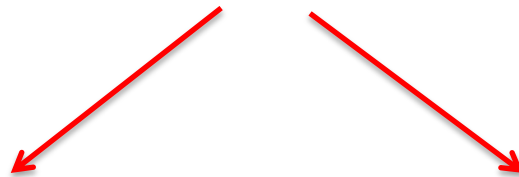
Новые модульные образовательные программы



Независимая оценка квалификации

# Инструменты внедрения профессиональных стандартов

## Профстандарты



Профессионально-общественная аккредитация образовательных программ

Независимая оценка квалификаций





# Национальная «рамка» квалификаций

СФЕРА ОБРАЗОВАНИЯ

СФЕРА ТРУДА

Общероссийский  
классификатор  
образовательных  
программ

5  
4  
3

ОПИСАНИЕ  
РЕЗУЛЬТАТОВ

Н  
Р  
К

ОПИСАНИЕ  
РЕЗУЛЬТАТОВ

Общероссийский реестр  
квалификаций

5  
4  
3

ЕДИНАЯ СИСТЕМА  
НАКОПЛЕНИЯ И  
ПРИЗНАНИЯ  
ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ

ФГОС

ПС

РЕЕСТР  
КВАЛИФИКАЦИЙ

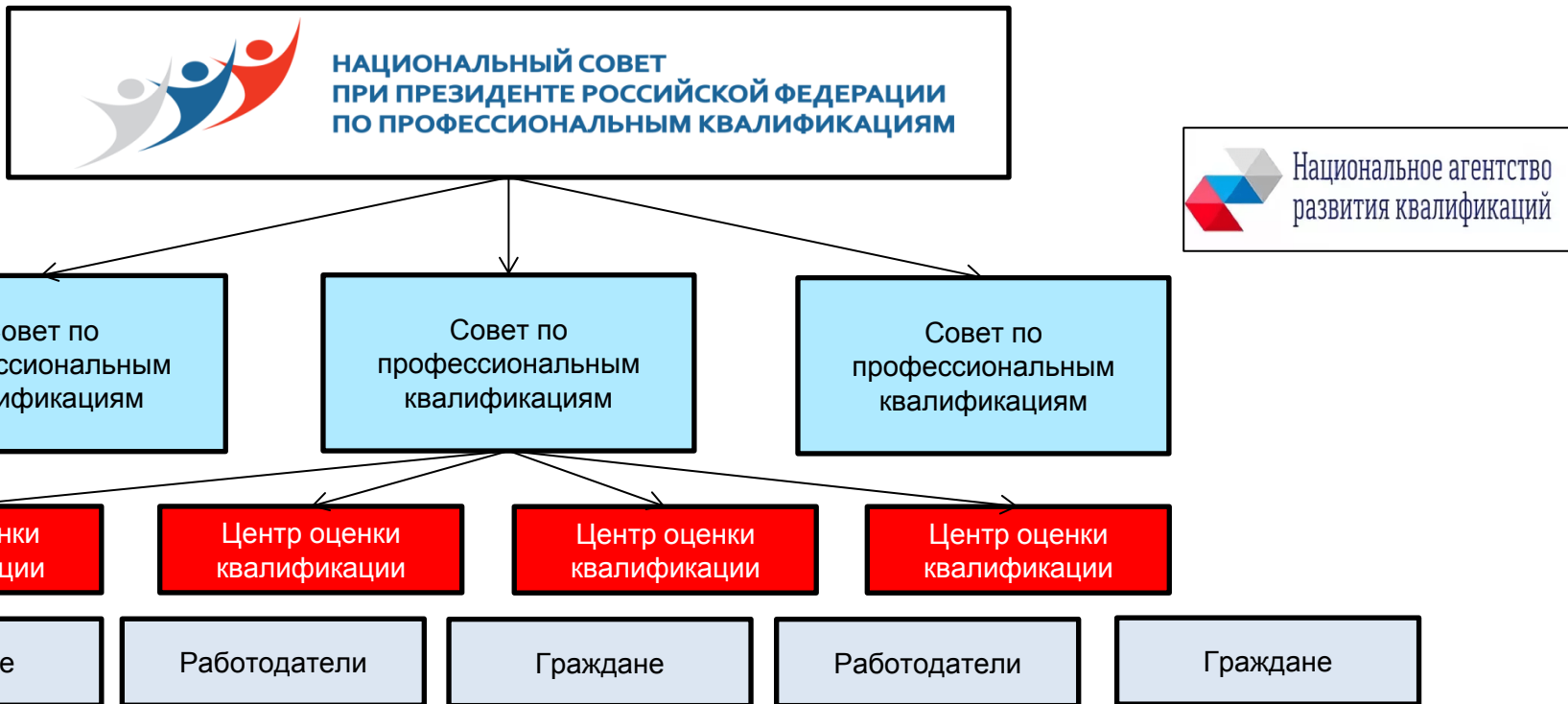
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОДОПОЛНЕНИЕ

ЕДИНСТВО ПОДХОДОВ РАЗРАБОТКИ

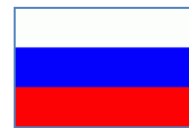
ОТ РЫНКА ДИПЛОМОВ К РЫНКУ КВАЛИФИКАЦИЙ

# Структура национальной системы квалификаций



**Формируемая система квалификаций основана на принципах доверия к ее качеству со стороны работодателей и граждан**

# Национальная система квалификаций в России



КОНТЕНТ

ОРГАНИЗАЦИОННА  
ЯСТРУКТУРА

РАМКИ  
(УРОВНИ)  
квалификаций

НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
СОВЕТ ПРИ  
ПРЕЗИДЕНТЕ РФ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
КВАЛИФИКАЦИЯМ

ОТРАСЛЕВЫЕ  
СОВЕТЫ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
КВАЛИФИКАЦИЯМ  
АККРЕДИТУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
СТАНДАРТЫ

КВАЛИФИКАЦИИ

ЦЕНТРЫ ОЦЕНКИ  
КВАЛИФИКАЦИЙ

ФГОС

Образовательные  
программы

СИСТЕМА  
ПОДГОТОВКИ  
КАДРОВ

ИНСТРУМЕНТЫ

Профессионально-  
общественная  
аккредитация  
программ

Независимая  
оценка  
квалификации

УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕРСОНАЛОМ

Должностные  
инструкции

Локальные акты



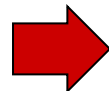
## НСК можно представить в виде матрицы:

№	Контент	Орг.структура	Инструмент	Система
1	Рамки квалификаций	Национальный совет при Президенте России по профессиональным квалификациям (НСПК)		Подготовка кадров  (ФГОСы, образовательные программы)
2	Профессиональные стандарты	Советы по профессиональным квалификациям (СПК)	Профессионально-общественная аккредитация образовательных программ (ПОА)	
3	Квалификации	Центры оценки квалификаций (ЦОК)	Независимая оценка квалификаций (НОК)	Управление персоналом  (ДИ, локальные нормативные акты)

# Нормативно-правовые акты НСК

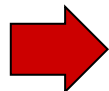
Указ Президента Российской Федерации от 16 апреля 2014 года № 249 «О Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям»

Федеральный закон № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016



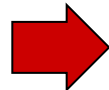
Устанавливает категорийно-понятийный аппарат и функционал всех участников системы

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2016 № 584



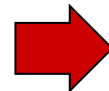
Утверждает обязательность профессиональных стандартов для гос. организаций и организаций с гос. участием с 01.01.2020 года

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204



Утверждает правила проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642



Утверждает частичную обязательность профессионально-общественной аккредитации образовательных программ

# Организационная структура НСПК

## Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (НСПК)

### Состав Национального совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям

- Администрация Президента
- Министерство труда и социальной защиты РФ
- Министерство образования и науки РФ
- Российский союз промышленников и предпринимателей
- Ведущие объединения работодателей, крупные государственные корпорации
- Федерация независимых профсоюзов России
- Ведущие университеты, ассоциация СПО



### Структура Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям

- Рабочая группа по вопросам оценки квалификации и качества подготовки кадров
- Рабочая группа по поддержке лучших практик развития квалификаций
- Рабочая группа по применению профессиональных стандартов в системе профессионального образования и обучения
- Рабочая группа по профессиональным стандартам
- Рабочая группа по формированию советов по профессиональным квалификациям
- Советы по профессиональным квалификациям в 31 секторе

# Основные направления деятельности НСПК



Разработка приоритетных  
направлений  
государственной политики

Координация  
деятельности органов  
государственной власти



Экспертиза проектов  
законопроектов и иных  
НПА в сфере НСК

Экспертиза проектов  
профессиональных  
стандартов

Экспертиза ФГОС и их  
проектов



Рассмотрение проектов  
законопроектов и иных НПА  
в сфере НОК

**Создание СПК**



# Направления деятельности СПК

- 1 мониторинг рынка труда, обеспечение его потребностей в квалификациях и профессиональном образовании
- 2 разработка и актуализация профессиональных стандартов и квалификационных требований
- 3 организация независимой оценки квалификации
- 4 проведение экспертизы ФГОС, профессиональных образовательных программ
- 5 организация профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ



# НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ

[www.nark.ru](http://www.nark.ru)

## Учредители:



Российская Федерация, от имени которой функции и полномочия учредителя осуществляют:



Министерство труда и социальной защиты  
Российской Федерации



Министерство образования и науки  
Российской Федерации



Российский союз промышленников  
и предпринимателей



Общероссийский союз «Федерация  
Независимых Профсоюзов России»

## Функционал :

Оператор Национальной системы квалификаций  
Российской Федерации

Уполномоченный Национальным советом при Президенте  
России по профессиональным квалификациям  
методический центр:

- по развитию национальной системы квалификаций в Российской Федерации;
- по формированию согласованной позиции организаций, представляющих бизнес-сообщество, в их взаимодействии с государственными и негосударственными структурами, ответственными за развитие образования;
- по содействию становления независимых, в том числе общественно- государственных институтов, участвующих в развитии качества рабочей силы, оценке результатов образования, обучения и трудового опыта.

# Профстандарты

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Руководители строительных организаций

Регистрационный номер

Код

### I. Общие сведения

Управление и руководство строительной организацией  
(некоммерческие виды профессиональной деятельности)

Основная цель вида профессиональной деятельности:  
Обеспечение эффективного функционирования и развития строительной организации.

Область применения:  
Группа занятий:  
1110  
11101

Руководители учреждений, организаций и предприятий  
(некоммерческие)  
1113  
11131

Руководители малых строительных учреждений, организаций и предприятий  
(коммерческие)

Основная профессиональная деятельность:  
Специальность: 11131  
Место выполнения функций:  
Предметная область работ:  
(некоммерческие виды профессиональной деятельности)

# Квалификация (трактовка МОТ)



- формальное обозначение факта прохождения каким-либо лицом обучения
- качество, компетенция, готовность заниматься определенной трудовой деятельностью
- официальное признание допуска лица к деятельности в конкретной сфере

**Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы (Трудовой кодекс, N 197-ФЗ, статья 195.1)**



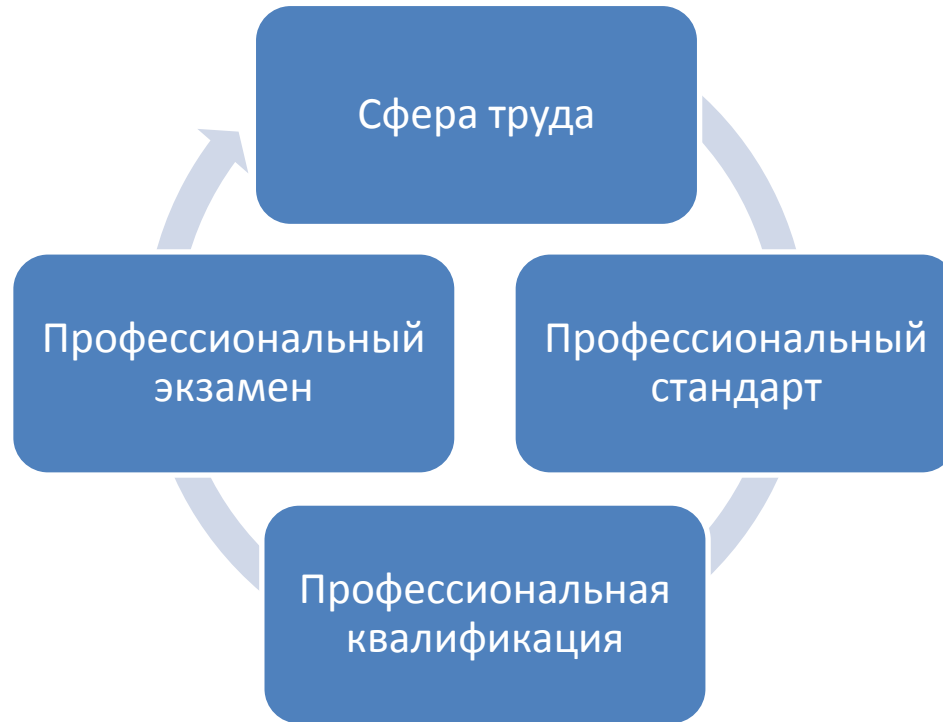
## Профессиональный стандарт - это



Согласно ст. 195.1 Трудового кодекса РФ»:

Профессиональный стандарт – это  
**характеристика квалификации, необходимой работнику для  
осуществления определенного вида профессиональной  
деятельности**

# Жизненный цикл профессиональной квалификации



# Уровни квалификации

1

2

3

	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
1 уровень	Деятельность под руководством Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний
2 уровень	Деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий Выбор способа действия по инструкции Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение специальных знаний
3 уровень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении типовых практических задач Планирование собственной деятельности, исходя из поставленной руководителем задачи Индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач Выбор способа действия на основе знаний и практического опыта Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Понимание технологических или методических основ решения типовых практических задач Применение специальных знаний

инструктаж



дпо,  
пп,  
по



# Уровни квалификации

	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
4 уровень	<p>Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений</p> <p>Планирование собственной деятельности и/или деятельности группы работников, исходя из поставленных задач</p> <p>Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников</p>	<p>Решение различных типов практических задач</p> <p>Выбор способа действия из известных на основе знаний и практического опыта</p> <p>Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности</p>	<p>Понимание научно-технических или методических основ решения практических задач</p> <p>Применение специальных знаний</p> <p>Самостоятельная работа с информацией</p>
5 уровень	<p>Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений</p> <p>Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения</p> <p>Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения</p>	<p>Решение различных типов практических задач с элементами проектирования</p> <p>Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации</p> <p>Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера</p> <p>Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач</p>
6 уровень	<p>Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели</p> <p>Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений</p> <p>Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации</p>	<p>Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных</p> <p>Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации</p>

спо

бакалавриат

# Уровни квалификации

	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
7 уровень	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе, инновационной, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений</p> <p>Ответственность за результаты деятельности крупных организаций или подразделений</p>	<p>Решение задач развития области профессиональной деятельности и (или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных</p> <p>Разработка новых методов, технологий</p>	<p>Понимание методологических основ профессиональной деятельности</p> <p>Создание новых знаний прикладного характера в определенной области</p> <p>Определение источников и поиск информации, необходимой для развития области профессиональной деятельности и /или организации</p>
8 уровень	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе, инновационной) с принятием решения на уровне крупных организаций</p> <p>Ответственность за результаты деятельности крупных организаций и (или) отрасли</p>	<p>Решение задач исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности процессов</p>	<p>Создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера</p> <p>Оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности</p>
9 уровень	<p>Определение стратегии, управление большими техническими системами, социальными и экономическими процессами</p> <p>Значительный вклад в определенную область деятельности</p> <p>Ответственность за результаты деятельности на национальном или международном уровнях</p>	<p>Решение задач методологического, исследовательского и проектного характера, связанных с развитием и повышением эффективности процессов</p>	<p>Создание новых фундаментальных знаний междисциплинарного и межотраслевого характера</p>

магистратура,  
специалитет

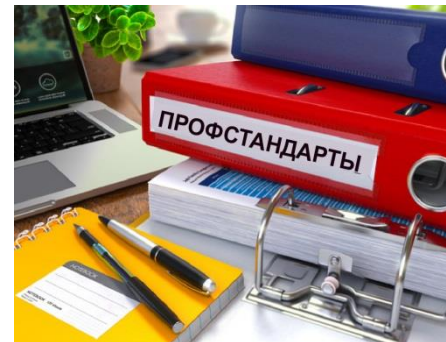


# Отличия и общие черты профессиональных стандартов и квалификационных справочников

Общее: ЕКС, ЕТКС и профстандарты содержат наименование и описание должностей

Отличия: ЕКС и ЕТКС в отличие от профстандартов НЕ содержат требований к :

- \* Образованию
- \* Опыту/стажу работы
- \* Знаниям/Навыками

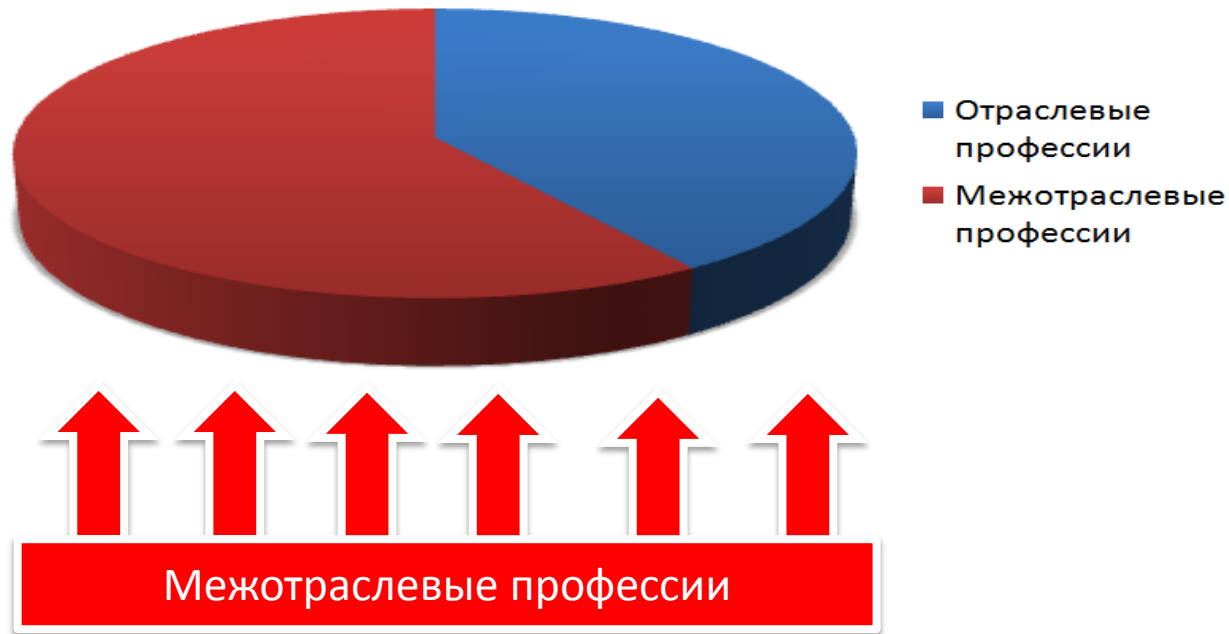


## Профессиональные стандарты

- Показывают, как выполнить производственную задачу компетентно
- **Привязывают функционал работника к решаемым производственным задачам и бизнес-процессам**
- Строятся по логике: **Задача – Работа – Профессия**
- ПС не идет в технологии, описывает только функционал и ТД, т.к. то что ниже ТД – это уже технологии и у всех бизнесов они разные (ТФ – конвеер), при этом должны быть способны описать требования к компетентному исполнению функций на любых рабочих местах которые могут обладать значительными различиями

# Соотношение отраслевых и межотраслевых профессий

Основные профессии (ВПД) отрасли



# Какие нужны специалисты?

«Россия 2025: от кадров к талантам»  
(результаты исследований, октябрь  
2017)



GLOBAL EDUCATION FUTURES

## 1. КРУПНЫЕ «НОВЫЕ» ЧАСТНЫЕ КОМПАНИИ (МТС, X5, Альфа-Банк, Яндекс, SPLAT, Лаборатория Касперского)

Все работодатели заявляют о потребности в кадрах с новым «mind set» («склад ума»)

Уходят рутинные профессии и базовый анализ: аналитик ценообразования, оператор колл-центра

Кто будет востребован: **МЕНЕДЖЕР ПРОДУКТА**

## 2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И КОМПАНИИ С ГОСУЧАСТИЕМ (Газпромбанк, Аэрофлот, Роснефть)

Наиболее остро ощущают нехватку управленческих кадров: руководящие кадры – не лидеры, а исполнители; не хватает надпрофессиональных навыков: предпринимательской хватки, проактивности, междисциплинарности, профессионального кругозора

Кто будет востребован: **ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ (инженеры, технологи), СПОСОБНЫЕ МЫСЛИТЬ КРИТИЧЕСКИ**

## 3. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОМПАНИИ (Danone, P&G, Unilever, Citibank, Toyota)

Наиболее остро ощущают нехватку кадров в продвижении продуктов на рынок: а) рост комплексности задач – **УПРАВЛЕНИЕ ПРОДУКТОМ НА ПРОТЯЖЕНИИ ВСЕГО ЦИКЛА ЖИЗНИ ПРОДУКТА**: нужны междисциплинарность, управленческие навыки; б) изменение каналов продвижения требует от специалистов адаптивности, быстрой обучаемости

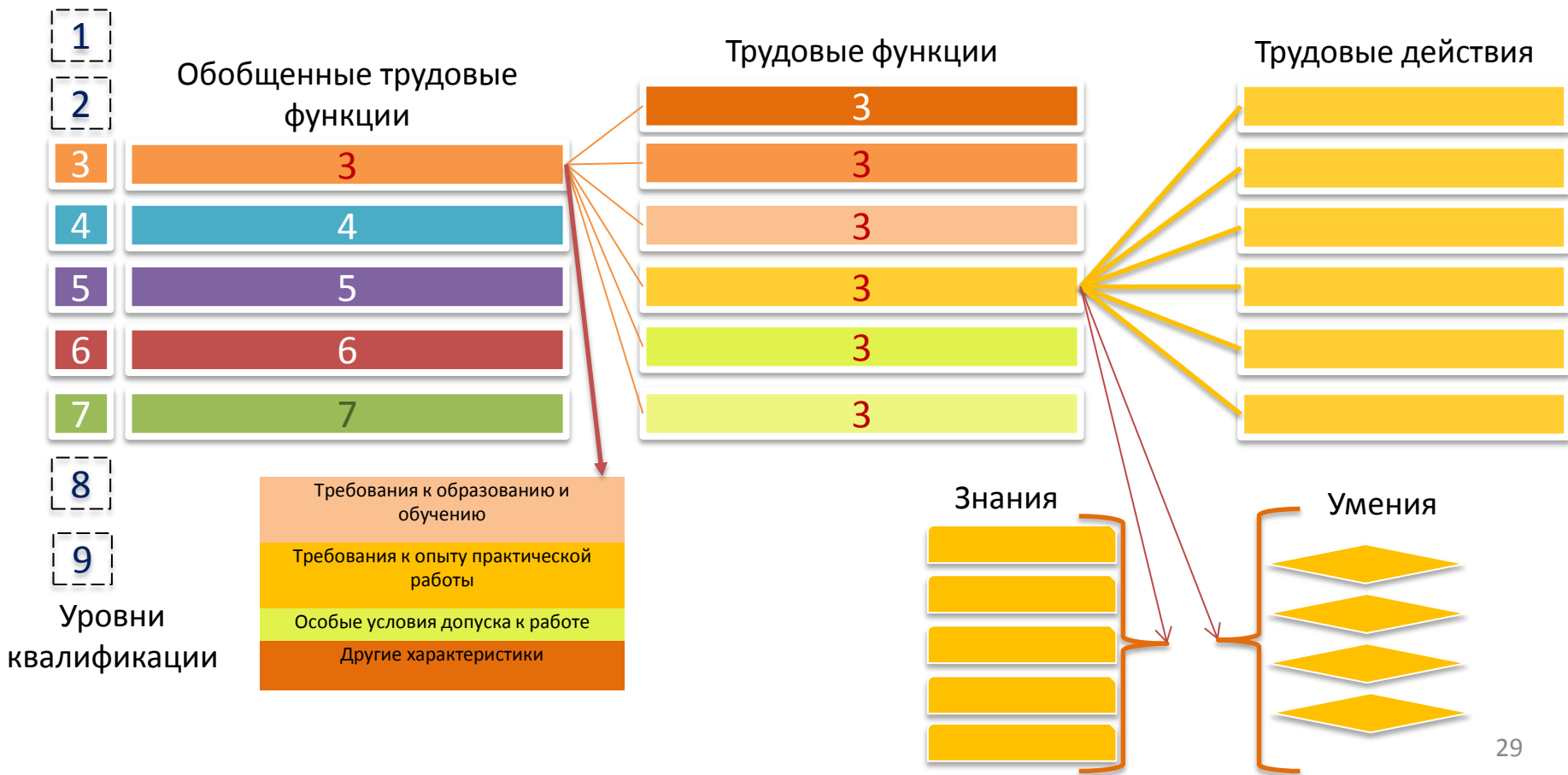
Кто уходит: автоматиз. произв. рутинных процессов (напр., упаковка); автоматиз. офисных рутинных задач (бух., базовый анализ)

Кто будет востребован: **Product owners («Владельцы продукта») – СПЕЦИАЛИСТЫ, ЗАНИМАЮЩИЕСЯ ПРОДУКТОМ С МОМЕНТА ПОЯВЛЕНИЯ ДО ОКОНЧАНИЯ ЖИЗНИ ПРОДУКТА**; Специалисты по цифровому маркетингу

## 4. Компании малого и среднего бизнеса

Наиболее остро ощущают нехватку высококвалифицированных кадров технических специальностей: нет специалистов, готовых делать **СТАВКУ НА ПРОРЫВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ**

# Составляющие профессионального стандарта



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
СТАНДАРТЫ**

**И**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ИХ  
ПРИМЕНЕНИЯ**

# Профессиональные стандарты обязательны?

- Если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)
- Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ). В этих ситуациях наименование должности, профессии или специальности указывают в соответствии с профстандартом или квалификационным справочником (если профстандартов еще нет)
- Если устанавливается система оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях (ч. 5 ст. 144 ТК РФ)\*
- Если требования профстандарта закреплены в локальных нормативных актах организации (ст. 8 ТК РФ)

# Профессиональные стандарты обязательны?

- Если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)
- Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ). В этих ситуациях наименование должности, профессии или специальности указывают в соответствии с профстандартом или квалификационным справочником (если профстандартов еще нет)
- Если устанавливается система оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях (ч. 5 ст. 144 ТК РФ)\*
- Если требования профстандарта закреплены в локальных нормативных актах организации (ст. 8 ТК РФ)



## Ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации

Ст.195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» гласит «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами и другими нормативными актами Российской Федерации, установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты, в части указанных требований обязательны для исполнения работодателями»





## Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. N 584 «Об утверждении особенностей применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения организациями государственного сектора Российской Федерации»

Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, применяются:

- государственными внебюджетными фондами Российской Федерации,
- государственными или муниципальными учреждениями,
- государственными или муниципальными унитарными предприятиями,
- государственными корпорациями,
- государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности,

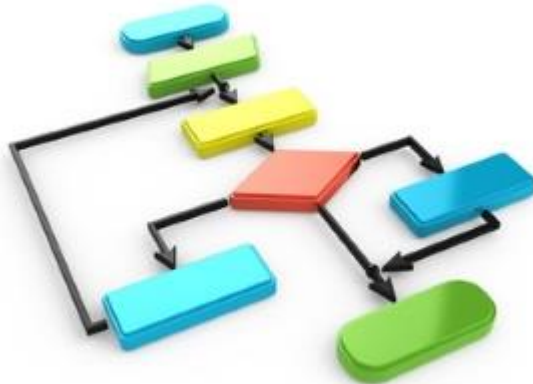
поэтапно на основе утвержденных указанными организациями с учетом мнений представительных<sup>34</sup> органов работников планов по организации применения профессиональных стандартов

# Что является обязательным?

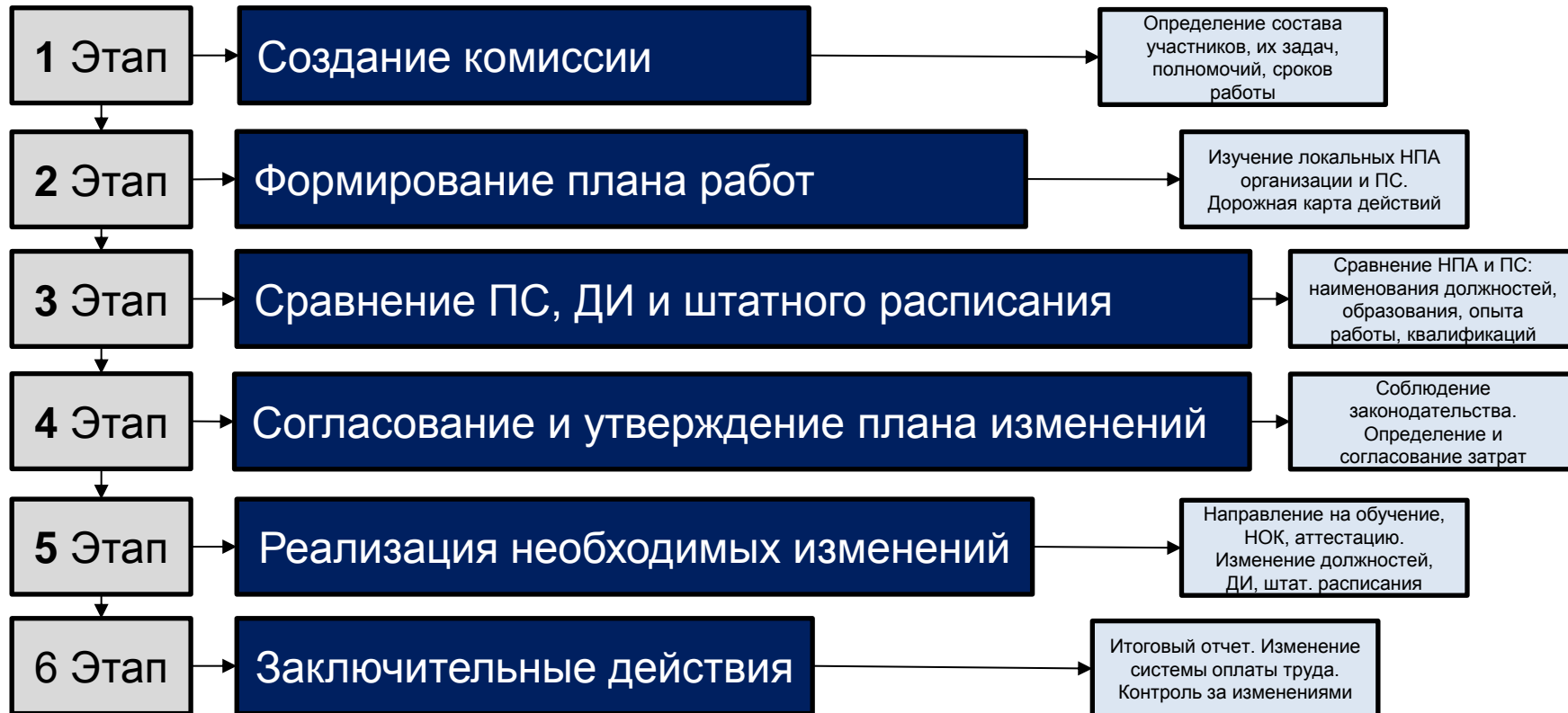
- 1. Наименования должностей** (ст. 57 абзац 3 часть 2 ТК РФ). Предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений - наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов);
- 2. Требования к квалификации** (требования к образованию, опыту работы, знаниям и умениям) (ст. 57 и 195.3 ТК РФ)



# АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ



# Алгоритм внедрения профстандартов



# Этап 1. Создание комиссии - Участники

- **Представитель HR.** На него ляжет основная работа по документарному оформлению процесса. В зависимости от величины организации это может быть и начальник отдела кадров и специалист по компенсациям и льготам и др.
- **Юрист организации.** Он должен следить, чтобы все проводимые изменения были в соответствии с законодательством.
- **Руководители структурных подразделений.** На них ляжет работа по сверке функционала специалистов по ДИ и по трудовым функциям профстандартов.
- **Специалист, отвечающий за охрану труда в организации** (особенно если это производство).
- **Представитель профсоюза** (если он есть).



Обсуждая процесс внедрения ПС будут выявляться общие проблемы, быстрее удастся все унифицировать и найти общее решение. Особенно если организация крупная.

# Этап 1. Создание комиссии - Оформление

Для того, чтобы создать комиссию и включить в нее лиц, ответственных за внедрение профстандартов руководитель организации издает **Приказ**.

Что в нем должно быть:

1. **Цель создания** комиссии с мотивирующей составляющей (исполнение Постановление Правительства РФ, внедрение профстандартов, соответствие законодательству и т.п.)
2. **Состав комиссии**, с указанием его председателя (возможно и заместителя)
3. **Полномочия участников** (зоны ответственности)
4. **Сроки работы** комиссии



К приказу делается лист ознакомления, который подписывают все участники комиссии. Также документ заводится в СЭД организации.

## Этап 2. Формирование плана работ – первое заседание

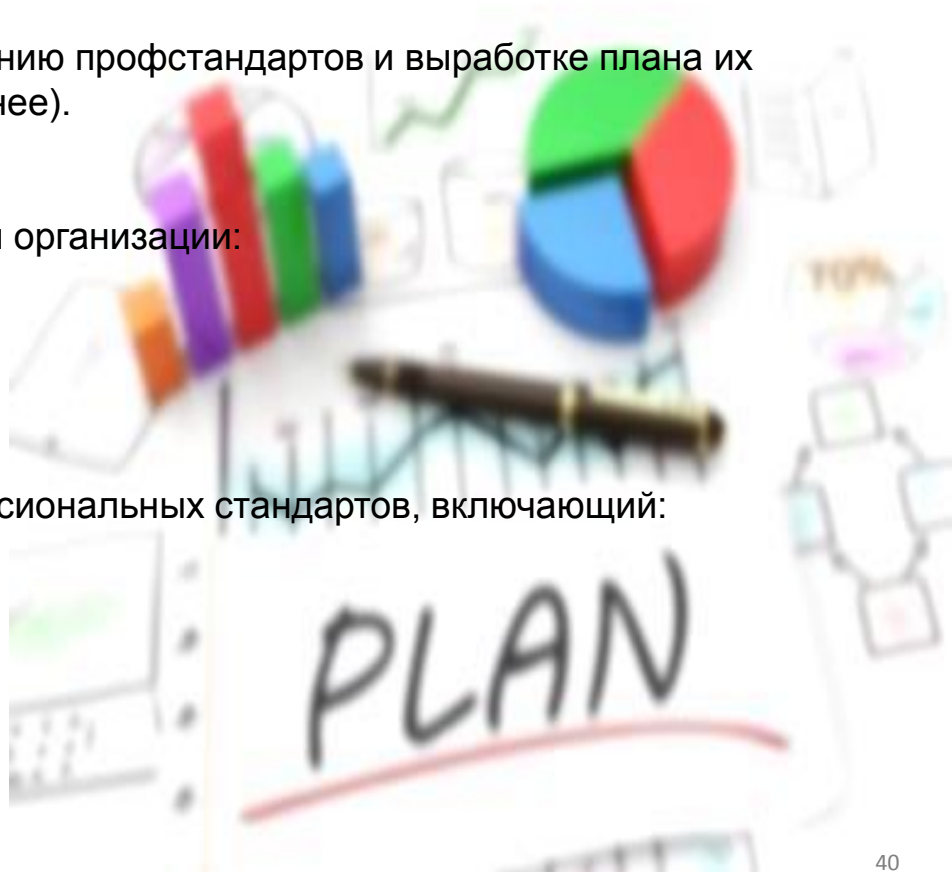
1. **Ставится задача** членам Комиссии по изучению профстандартов и выработке плана их внедрения (если она не была поставлена заранее).

2. **Участники комиссии изучают документы:**

- необходимые локальные нормативные акты организации;
- профессиональные стандарты
- штатное расписание,
- должностные инструкции специалистов,
- трудовые договоры,

3. **Разрабатывается План внедрения** профессиональных стандартов, включающий:

- перечень мероприятий
- сроки их реализации
- критерии/показатели реализации
- ответственных лиц





## Этап 2. Формирование плана работ - оформление

- План работ по внедрению профстандартов утверждает председатель Комиссии (если это достаточно высокопоставленное лицо), либо руководитель организации.
- В соответствии с требованиями ст. 372 Трудового Кодекса РФ работодатель перед принятием решения о внедрении профстандартов должен направить проект дорожной карты в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения по проекту в письменной форме.
- К Плану делается лист ознакомления, который подписывают все участники комиссии. Также документ заводится в СЭД организации.

# Этап 2. Формирование плана работ - Пример

№	Наименование мероприятия	Ответственное лицо за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Подготовить приказ о создании комиссии по внедрению профстандарта «_____». Включить в состав Комиссии: _____(представитель отдела кадров) _____(юрист) _____(ответственный за охрану труда) _____(представитель профсоюза) _____(руководитель структурного подразделения)	_____, начальник отдела кадров	До 01.09.2018	
2	Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профстандарта	_____ ФИО _____ Должность	Постоянно	
3	Изучить положения профстандарта «_____»	Члены комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	До 10.09.2018	
4	Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию _____, а также иные локальные нормативные акты в связи с внедрением профстандарта	_____ ФИО _____ Должность	До 20.09.2018	
5	Создать аттестационную комиссию с целью выяснения соответствия квалификации действующего _____ требованиям внедряемого профстандарта	_____, начальник отдела кадров	До 01.10.2018	
6	Уведомить _____ о предстоящих изменениях существенных условий труда	_____, начальник отдела кадров	До 10.10.2018	
7	Рассмотреть вопрос и представить предложения о необходимости направления _____ на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта, _____, начальник отдела кадров	До 25.10.2018	
8	Ознакомить _____ с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, в положения которых были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта	_____, начальник отдела кадров	До 01.11.2018	
9	Подписать дополнительное соглашение с _____, в котором закреплены новые существенные условия труда	_____, начальник отдела кадров	До 01.11.2018	

# Подэтапы плана внедрения профстандартов

Целесообразно перечень мероприятий в Плане внедрения разбить на 3 этапа:

## 1. **Предварительный** (проводится изучение имеющейся ситуации):

- изучаются профстандарты,
- изучается функционал сотрудников,
- изучаются должностные инструкции,
- изучается штатное расписание;
- согласовывается перечень изменений;
- определяется какие ресурсы для внесения изменений будут задействованы.

## 2. **Основной** (непосредственно реализация изменений):

- внесение изменений в ДИ и штатное расписание,
- организация обучения сотрудников,
- направление сотрудников на независимую оценку квалификаций и аттестацию.

## 3. **Заключительный** (контроль за реализацией изменений в организации).

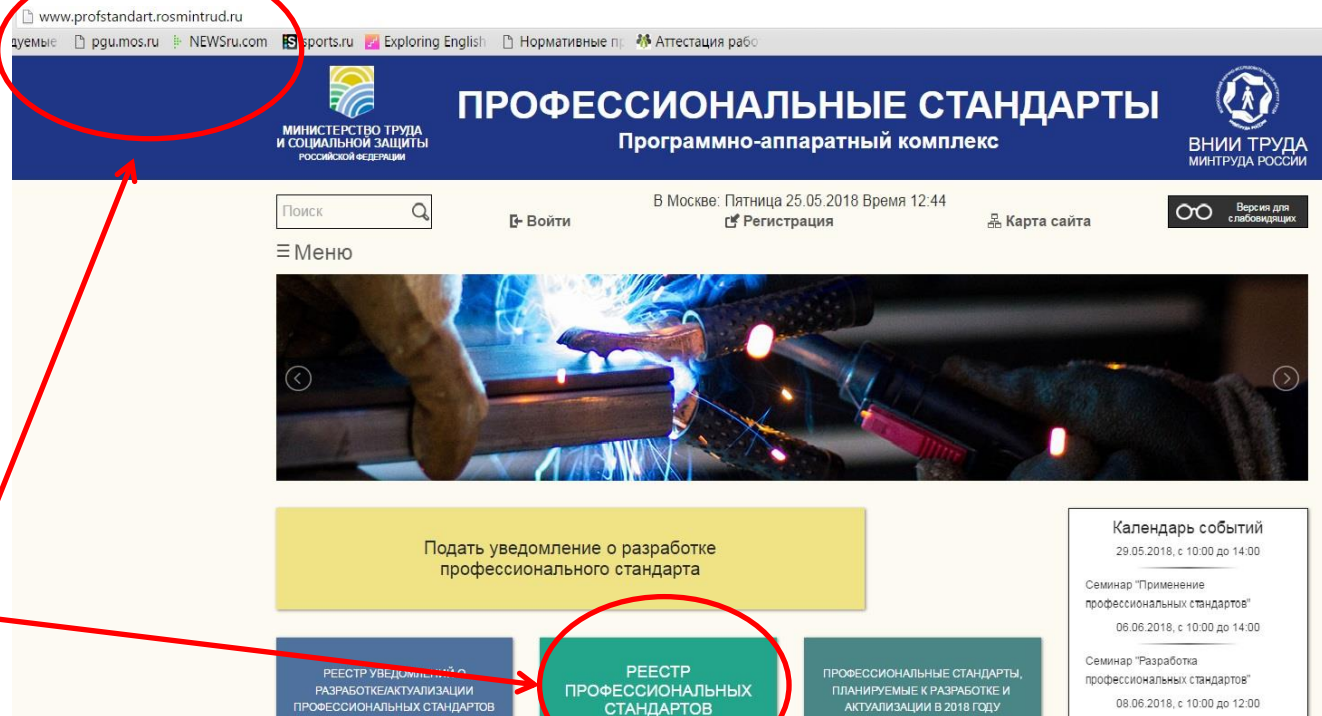
# Этап 3. Сравнение профстандартов, ДИ и штатного расписания. Определение какие изменения необходимо внести

Представители структурных подразделений проводят сравнительный анализ профстандартов, ДИ и штатного расписания, выявляя несоответствия.

Профессиональные стандарты берутся только утвержденные. Проекты профстандартов рассматривать не нужно. Перечень профстандартов есть на сайте Минтруда России –

**profstandart.rosmintrud.ru.**

Сами тексты профстандартов находятся в свободном доступе на сайтах Консультант + и проч.



### 3. Сравнение профстандартов – Что проверяется?



- Наименования должностей



- Уровень образования



- Необходимый опыт работы специалистов



- Соответствие квалификаций

### 3. Сравнение профстандартов – Что проверяется?

Проверяются:

- **Наименования должностей** – Сравниваем с разделом профессионального стандарта «**Наименования должностей**»
- **Уровень образования** – Сравниваем с разделом профессионального стандарта «**Требования к образованию**»
- **Необходимый опыт работы специалистов** – Сравниваем с разделом профессионального стандарта «**Требования к опыту практической работы**»
- **Соответствие квалификаций** – Сравниваем с разделом профессионального стандарта «**Уровень квалификации**» и разделом «**Характеристика обобщенных трудовых функций**».

Если выявлены какие-либо расхождения, их необходимо зафиксировать в Протоколе комиссии, чтобы потом обсудить с членами Комиссии и понять необходимо ли вносить какие-то изменения в штатное расписание, ДИ или предпринимать другие действия.

# 3. Сравнение профстандартов – Что проверяется?

Профессиональный стандарт  
Сварщик  
(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. N 701н)

С изменениями и дополнениями от:  
Приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 г. N 727н в раздел I внесены изменения (см. текст раздела в предыдущей редакции)

**Актуальная редакция**

14

Регистрационный номер

40.002

Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Изготовление, реконструкция, монтаж, ремонт и строительство конструкций различного назначения с применением ручной и частично механизированной сварки (наплавки)

**Основная цель вида проф. деятельности**

II. Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей)	2	Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и зачистка сварных швов после сварки	A/01.2	2
			Газовая сварка (наплавка) (Г) простых деталей неотчетственных конструкций	A/02.2	2
			Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом (РД) простых деталей неотчетственных конструкций	A/03.2	2
			Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе (РАД) простых деталей неотчетственных конструкций	A/04.2	2
			Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей неотчетственных конструкций	A/05.2	2
			Термитная сварка (Т) простых деталей неотчетственных конструкций	A/06.2	2
			Сварка ручным способом с внешним	A/07.2	2

**Обобщенные трудовые функции**

**Трудовые функции**

# 3. Сравнение профстандартов – Что проверяется?

**Характеристика обобщенных трудовых функций** → **III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

3.1. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей)	Код	A	Уровень квалификации	2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Зачиновано из оригинала		

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Сварщик (2 - 3-й разряд)
	Просварщик (2 - 3-й разряд)
	Сварщик термитной сварки (2 - 3-й разряд)
	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом (2 - 3-й разряд)
	Сварщик частично механизированной сварки плавлением (2 - 3-й разряд)
	Сварщик ручной дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе (2 - 3-й разряд)

**Наименования должностей**

**Требования к опыту**

**Требования к образованию**

Требования к образованию и обучению	Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки по профессиям рабочих и должностям смежных, как правило, в области, соответствующей направленности (профилю) по сварочному производству*(3)
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	<p>Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке*(4)</p> <p>Прохождение обучения и проверки знаний норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше</p> <p>Прохождение обучения и проверки знаний правил безопасной эксплуатации баллонов</p> <p>Обучение мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе</p> <p>Прохождение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке</p>

Дополнительные характеристики:

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
------------------------	-----	--

**Особые условия допуска к работе**



# Должностная инструкция

## I. Общие положения

1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее **среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет**

### **Среднее профессиональное образование**

- программы подготовки специалистов среднего звена  
При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет

**Бухгалтер (5 уровень квалификации)**

**ОТФ: А. Ведение бухгалтерского учета**

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

**Реестры**

**Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации**  
<https://nok-nark.ru>

**Национальный реестр профессиональных стандартов**  
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

# Должностная инструкция

## I. Общие положения

3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

### 4. Бухгалтер должен знать:

- 4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
- 4.2. Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии.
- 4.3. План и корреспонденцию счетов.
- 4.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета
- 4.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- 4.7. Программное обеспечение для формирования отчетности на электронных носителях.
- 4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 4.9. Основы экономики, организации труда и управления.
- 4.10. Рыночные методы хозяйствования.
- 4.11. Законодательство о труде.
- 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Правила и нормы охраны труда.
- 4.14. Правила пожарной и электробезопасности

**+ СПЕЦИФИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ**

## Национальный реестр профессиональных стандартов

<http://profstandart.rosmintrud.ru>

Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)

Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте, порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда

Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)

Методы учета затрат продукции (работ, услуг)

Основы информатики и вычислительной техники

Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте

Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, денежного измерения объектов бухгалтерского учета, оформления первичных учетных документов

# Должностная инструкция

## I. Общие положения

Национальный реестр профессиональных стандартов

<http://profstandart.rosmintrud.ru>

...

### 5. Бухгалтер в своей работе руководствуется:

- 5.1. Положением о бухгалтерии организации.
- 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру организации или руководителю соответствующего структурного подразделения главной бухгалтерии.
7. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

### Бухгалтер должен УМЕТЬ:

1. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
2. Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
3. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов
4. Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
5. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
6. Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
7. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
8. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
9. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
10. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
11. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
12. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта

**+ СПЕЦИФИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ**

# Должностная инструкция

## II. Должностные обязанности бухгалтера

Национальный реестр профессиональных стандартов  
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет прием, контроль и при необходимости восстановление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

### 7. Участвует:

- 7.1. В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- 7.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 7.3. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
8. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
9. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления квартальной или годовой отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

# Должностная инструкция

## II. Должностные обязанности бухгалтера

Национальный реестр профессиональных стандартов  
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

Составляет (оформляет) первичные учетные документы  
Ведет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  
Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя бухгалтерской службы  
Проводит проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов  
Проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой  
Составляет на основе первичных учетных документов сводных учетных документов  
Ведет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив  
Ведет изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  
Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта  
Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей  
Ведет регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета  
Отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  
Составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), ведет распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта  
Осуществляет сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  
Производит подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета  
Ведет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета  
Ведет подготовку информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги  
Ведет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок  
Предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  
Осуществляет систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период  
Осуществляет передачу регистров бухгалтерского учета в архив  
Осуществляет изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета  
Производит отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета  
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

**ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ**

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

**ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ**

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

**ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ**

**+ СПЕЦИФИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ**

## Этап 4. Согласование и утверждение плана изменений

Очень важно перед тем, как начать реализовывать какие-либо изменения (направление людей на обучение, изменение должностных инструкций подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание) обсудить их на заседании Комиссии и согласовать с юристами и HR. Основная причина – требования ТКРФ.

Должностная инструкция — неотъемлемая часть трудового договора сотрудника и ее изменение возможно только с согласия работника. Для этого составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

Нарушением является часто применяемая практика, когда руководство организации просто меняет должностные инструкции специалистов. Бывали случаи, когда сотрудники даже не расписывались в листе ознакомления. Все это является нарушением и при проверке организации трудовой инспекцией она будет оштрафована. Причем величина штрафа может быть увеличена кратно количеству сотрудников.

После согласования и утверждения плана изменений переходят к следующему этапу Плана.

## Этап 5. Реализация изменений



1. **Несоответствие наименования должностей** в организации и в профессиональном стандарте



2. **Несоответствие уровня образования** сотрудника в организации и в профессиональном стандарте



3. **Несоответствие необходимого опыта работы специалистов** в организации и в профессиональном стандарте



4. **Несоответствие квалификаций специалистов** в организации и в профессиональном стандарте

## Этап 5. Реализация изменений

1



**Несоответствие  
наименования  
должностей в  
организации и в  
профессиональном  
стандарте**

1. Переименование должностей в организации в соответствии с профстандартами
2. Вносятся изменения в штатное расписание (сделать это можно двумя способами: утверждением нового документа или изданием приказа о внесении изменений в действующее штатное расписание).
3. Специалист переводится на другую должность, с ним заключается доп.согласшение к трудовому договору.
4. Кроме того, необходимо внести записи о переводе на новую должность в трудовую книжку и личную карточку работника по форме Т-2 (утв. пост. Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).



## Этап 5. Реализация изменений

1



### Несоответствие наименования должностей в организации и в профессиональном стандарте

- Внесение при необходимости изменений в должностную инструкцию работника в связи с изменением его трудовой функции, производится только с согласия служащего на это. Законодатель запрещает менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.
- Не всегда название профессии в стандарте может совпадать с названием должности в расписании. Например, в штатном расписании многих предприятий имеется должность работника отдела кадров, а в профстандарте указано, что подобным видом деятельности занимается специалист по управлению персоналом.
- **Важно помнить**, что если работа сотрудника связана с получением компенсаций и льгот (см. Список № 1 и 2), то от наименования должности может зависеть многое. Изредка профстандарты могут содержать некорректное наименование должностей. В данном случае необходимо ориентироваться на квалификационные справочники

## Этап 5. Реализация изменений

2



**Несоответствие  
уровня образования  
сотрудника в  
организации и в  
профессиональном  
стандарте**

1. Организация работодателем направления на обучения специалиста: на ПК (16 часов), переподготовку (250 часов), магистратуру.
2. В соответствии со ст.196 ТК РФ- организовать обучение – это обязанность работодателя, при этом законодатель не оговаривает, кто должен оплачивать обучение
3. В случае, если у специалиста средне-специальное образование, а профстандарт устанавливает требование к образованию не ниже бакалавриата (5-6 уровень квалификации), то целесообразнее перевести специалиста на другую позицию, чем обучать 4 года

## Этап 5. Реализация изменений

3



**Несоответствие  
необходимого опыта  
работы специалистов  
в организации и в  
профессиональном  
стандарте**

1. Случай как правило характерен для 6-8 уровней квалификации (руководящее звено).
2. В качестве выхода из ситуации можно предложить перевод сотрудника на другую позицию, которой он соответствует  
или  
перевод сотрудника на другую позицию, для которой еще не разработан профессиональный стандарт.

## Этап 5. Реализация изменений

4

QUALITY



**Несоответствие  
квалификаций  
специалистов в  
организации и в  
профессиональном  
стандарте**

1. Чтобы 100% это определить необходимо провести аттестацию специалиста и направить его на независимую оценку квалификации.
2. К сожалению еще не для всех профстандартов разработаны комплекты оценочных средств и отработана процедура независимой оценки квалификации.
3. По результатам аттестации и НОК можно сделать вывод, к примеру о том, что для сотрудника необходимо организовать обучение, т.к. результаты аттестации показали, что сотрудники не обладают навыками, установленными в профстандарте

## Этап 6. Заключительный этап

На заключительном этапе Плана по внедрению профстандартов могут осуществляться следующие действия:



- **Контроль за соблюдением сотрудниками профстандартов.**



- **Изменение системы оплаты труда сотрудников**



- **Проведение аттестации сотрудников**



- **Иные мероприятия и действия**

## Этап 6. Заключительный этап

**Контроль за  
соблюдением  
сотрудниками  
профстандартов**



- Своевременное отслеживание принятия новых профстандартов и/или актуализации уже действующих.
- Подготовка к ним и проведение необходимых мероприятий (изменение ДИ, организация обучения, НОК).
- Периодическое (раз в 3 года или 5 лет, в зависимости от ситуации) проведение НОК для сотрудников.
- Проведение НОК для кандидатов на принятие на работу

## Этап 6. Заключительный этап

### Изменение системы оплаты труда



- Изменение системы оплаты труда необходимо потому, что законодатель устанавливает правило, по которому работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это.
- Таким образом, если работодатель решает внести изменения в должностные обязанности сотрудника или повысить уровень квалификационных требований (например, направить его на прохождение курсов по повышению квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата

## Этап 6. Заключительный этап

### Проведение аттестации сотрудников



- Проведение аттестации сотрудников необязательно при внедрении профстандартов в деятельность организации, но необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию служащих и понять, соответствуют ли их знания и умения занимаемым должностям.
- Аттестация может (и в идеале) должна включать в себя проведение независимой оценки квалификации.
- По результатам аттестации непрошедшего ее сотрудника можно перевести на другую должность или уволить



# Важные моменты при проведении аттестации сотрудников!



- *Правила проведения аттестации сотрудников организации должны быть закреплены в соответствующем локальном нормативном акте – Положении об аттестации персонала организации*

*Для аттестации должна быть собрана комиссия и разработаны вопросы (их можно заменить вопросами из независимой оценки квалификаций)*

- *Положение об аттестации должно содержать:*  
категории лиц, проходящих аттестацию; порядок проведения аттестации; сроки аттестации; критерии оценки; состав, полномочия и регламент работы аттестационной комиссии; результаты аттестации; порядок изменения и прекращения трудовых отношений по результатам аттестации; меры воздействия на работников

## Этап 6. Заключительный этап

### Иные мероприятия



- Вопрос проведения иных оргштатных мероприятий поднимается при их возникновении.
- Например, если работник трудится на определенной должности и его обязанности, согласно положениям профстандарта, охватывают две группы должностей, работодатель должен увеличить объем работ или расширить зону обслуживания.
- Если же сотрудник в рабочее время наряду с основными должностными обязанностями выполняет дополнительные по обобщенной трудовой функции другого профстандарта, то последние оформляются как совмещение должностей

## 6. Заключительный этап – составление Отчета

№	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты (вид документа)	Срок исполнения	Ответстве нный
1.	Создание рабочей группы по разработке плана действий по переходу на профстандарты	Приказ руководителя организации «О создании рабочей группы по разработке плана действий по переходу на профстандарты»		
2.	Разработка и утверждение плана-графика внедрения профстандарта	План-графика внедрения профессиональных стандартов Приказ об утверждении плана графика внедрения профстандарта «О внедрении профессиональных стандартов»		
3.	Издание приказа о назначении ответственного лица/лиц за внедрение профстандарта в организации	Приказ о назначении ответственного за внедрение профстандарта		
4.	Ознакомление работников организации на общем собрании с изменениями трудового законодательства в части применения профстандарта	Составление протокола общего собрания работников по ознакомлению с нормативными документами по внедрению профессиональных стандартов №__ от «__» _____20__г.		
5.	Размещение информации на стенде в учреждении (организации) и на сайте учреждения (организации)	Информация на стенде и сайте организации		
6.	Проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам	Разработка плана профессиональной подготовки переподготовки работников  Приказ «О назначении ответственного за организацию и проведение аттестации работников, повышение квалификации в 2018 году и утверждении планов аттестации и повышения квалификации»		
9.	Определение необходимости профессиональной подготовки/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов	Служебная записка ответственного лица о необходимости направления отдельных работников на повышение квалификации Договор с образовательной организацией Приказ «О направлении сотрудников на повышение квалификации» Протокол аттестационной комиссии		

**СЛОЖНЫЕ  
СИТУАЦИИ**



**ВОЗМОЖНЫЕ  
СИТУАЦИИ**

**СВЯЗАННЫЕ С ВНЕДРЕНИЕМ  
ПРОФСТАНДАРТОВ**

# Последствия не соответствия организации профстандартам

**для РАБОТОДАТЕЛЕЙ**



**Штраф для должностных лиц –  
от 1 000 до 5 000 рублей.**

**Штраф для организаций –  
от 30 000 до 50 000 рублей.**

**Штраф для ИП –  
от 1 000 до 5 000 рублей.**

если в нарушение требований абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ работодатель указал в трудовом договоре должность (профессию, специальность) без учета положений ЕКС, ЕТКС либо профессионального стандарта, он:

- может быть привлечен к административной ответственности по ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ,
- а за повторное совершение аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ.

# Последствия не соответствия организации профстандартам

**для РАБОТНИКОВ -**



**в отношении которых допущено такое нарушение, могут возникнуть проблемы при получении соответствующих льгот и компенсаций**

особенно актуально для тех, чья профессия включена в Список 1 или Список 2, утвержденных Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 N 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение"

# Сложные / Возможные ситуации

**Что делать, если  
наименование  
должности в  
профстандарте  
отличается от ее  
наименования в  
квалификационных  
справочниках?**

1. *Запросить сведения в территориальном подразделении Минтруда России.*
2. *Использовать положения профстандарта в том случае, если это не противоречит законодательству.*

*Например, если речь идет о вопросе досрочного назначения пенсии, то компетентным органом во внимание будут приниматься справочники, устанавливающие квалификацию. Именно поэтому работодателю на подобных должностях следует изучить нормативную базу по назначению досрочной пенсии. Главное, не забывать при этом, что если занятие определенной должности предполагает наличие льгот или введение ограничений, то ее название должно звучать именно так, как указано в профстандарте.*

**П. 4 письма Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 говорит о том, что справочники со временем будут полностью заменяться стандартами.**

# Сложные / Возможные ситуации

**Что делать, если  
специалист в силу  
своих должностных  
обязанностей  
попадает под  
действия сразу  
нескольких  
профстандартов, в  
которых установлены  
разные требования?**

1. *Запросить сведения в территориальном подразделении Минтруда России.*
2. *Изучить положения профстандартов, определить под действия которого из них в большей степени подпадает специалист в силу выполняемых трудовых действий и придерживаться требований.*
3. *Желательно ориентироваться на действия того профстандарта, который устанавливает более жесткие требования*



# Сложные / Возможные ситуации

**Как поступить в ситуации, при которой лицо уже трудится на определенной должности, но не соответствует требованиям профессионального стандарта?**

- *провести обучение сотрудника для повышения его квалификационного уровня;*
- *переименовать должность на иную, для которой профстандарт на данный момент не утвержден;*
- *перевести работника на должность, которой соответствует его нынешний квалификационный уровень.*

# Сложные / Возможные ситуации

**Можно ли принять на работу сотрудника, не соответствующего требованиям профстандарта?**

***Да, при условии:***

- приёма нового сотрудника на позицию, в отношении которой профстандарта не существует;*
- приёма нового сотрудника на должность, для которой профстандарт утвержден, при проведении в кратчайшие сроки необходимого обучения.*

***Нет – во всех остальных ситуациях***

# Сложные / Возможные ситуации

**Может ли  
работодатель  
уволить работника,  
если его  
квалификация не  
соответствует  
уровню, указанному в  
профстандарте?**

***Уволить работника в этом случае можно  
только на основании результатов  
аттестации.***

*возможны также варианты:*

- *перевод на другую должность (например, если стажа для занятия должности в соответствии с положениями стандарта не хватает).*
- *направление работника на обучение или повышение квалификации.*

# Сложные / Возможные ситуации

**Работник не  
соответствует  
требованиям по  
опыту практической  
работы, указанным в  
профстандарте, что  
делать?**

***Провести аттестацию сотрудника,  
желательно используя процедуру  
независимой оценки квалификаций.***

*Специалисты обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.*

# Разъяснения Минтруда России



## 1. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2015 № 14-0/B-1193

## 2. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253

- Даже если профстандарт обязателен, увольнять работника за несоответствие не придется.
- Применять обязательные профстандарты нужно, в частности, при приеме на работу новых сотрудников. Вступление в силу профстандартов не основание уволить тех, кто уже работает.
- При необходимости компания может направить сотрудников, например, на профессиональное обучение, чтобы привести их квалификацию в соответствие с профстандартами.
- Если работодатель все же решит уволить сотрудников с недостаточной квалификацией, ему придется провести аттестацию.



# Независимая оценка квалификаций (НОК)

# Независимая оценка квалификации



3 июля 2016 года Президент России подписал Федеральный закон № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017г.)

**Независимая оценка квалификации** - это процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом (п.2 ст. 3 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»)

3 июля 2016 г. принят Федеральный закон от № 239-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификации» - он регулирует порядок направления работодателями работников на прохождение оценки квалификации, а также предоставления гарантий и компенсаций в период прохождения оценки квалификации

# Задачи независимой оценки квалификации



- обеспечить внедрение профессиональных стандартов



- сделать процедуру проф.экзамена доступной и популярной

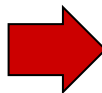


- обеспечить участие работодателей в процессе оценки



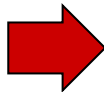
# Нормативно-правовые акты НОК

Федеральный закон № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016



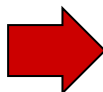
Устанавливает категориально-понятийный аппарат и функционал всех участников системы

Федеральный закон от 03.07.2016 N 251-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О независимой оценке квалификации"



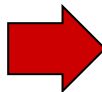
Устанавливает налоговые льготы и вычеты для участников НОК

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204



Утверждает правила проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена

Приказ Минтруда России № 759н от 19.12.2016 г.



Регулирует порядок отбора ЦОК, включает требования к документации, которую должна содержать заявка на ЦОК

# Общие преимущества независимой оценки квалификации



- **НАДЕЖНОСТЬ** - Подтверждение соответствия квалификации соискателя профессиональному стандарту



- **УНИКАЛЬНОСТЬ** - Единственная процедура подтверждения квалификации, установленная законодательно






- **ОТКРЫТОСТЬ** - Прямой контроль объединений работодателей за проведением профессиональных экзаменов



- **НЕЗАВИСИМОСТЬ** - Независимость оценки от образовательных организаций, осуществляющих подготовку

# Заинтересованность участников НОК

Центры		Доход от проведения оценки
Советы		Усиление влияния и дохода за счет предложения рынку гарантий квалификации работников
Регуляторы (НСПК, Минтруд)		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Формирование инструмента анализа и механизма влияния на рынок труда за счет создания НОК, национальной базы данных о квалифицированных работниках.</li><li>2) Повышение качества рынка труда за счет усиления информированности и ответственности работодателей и квалифицированных работников.</li></ol>
Органы власти		Формирование программ развития отраслей и регионов с опорой на реальные данные о квалификации работников
Образовательные организации		Подтверждение качества подготовки по своим программам, рост конкурентоспособности на рынке образовательных услуг

# Меры стимулирования участников системы независимой оценки квалификации

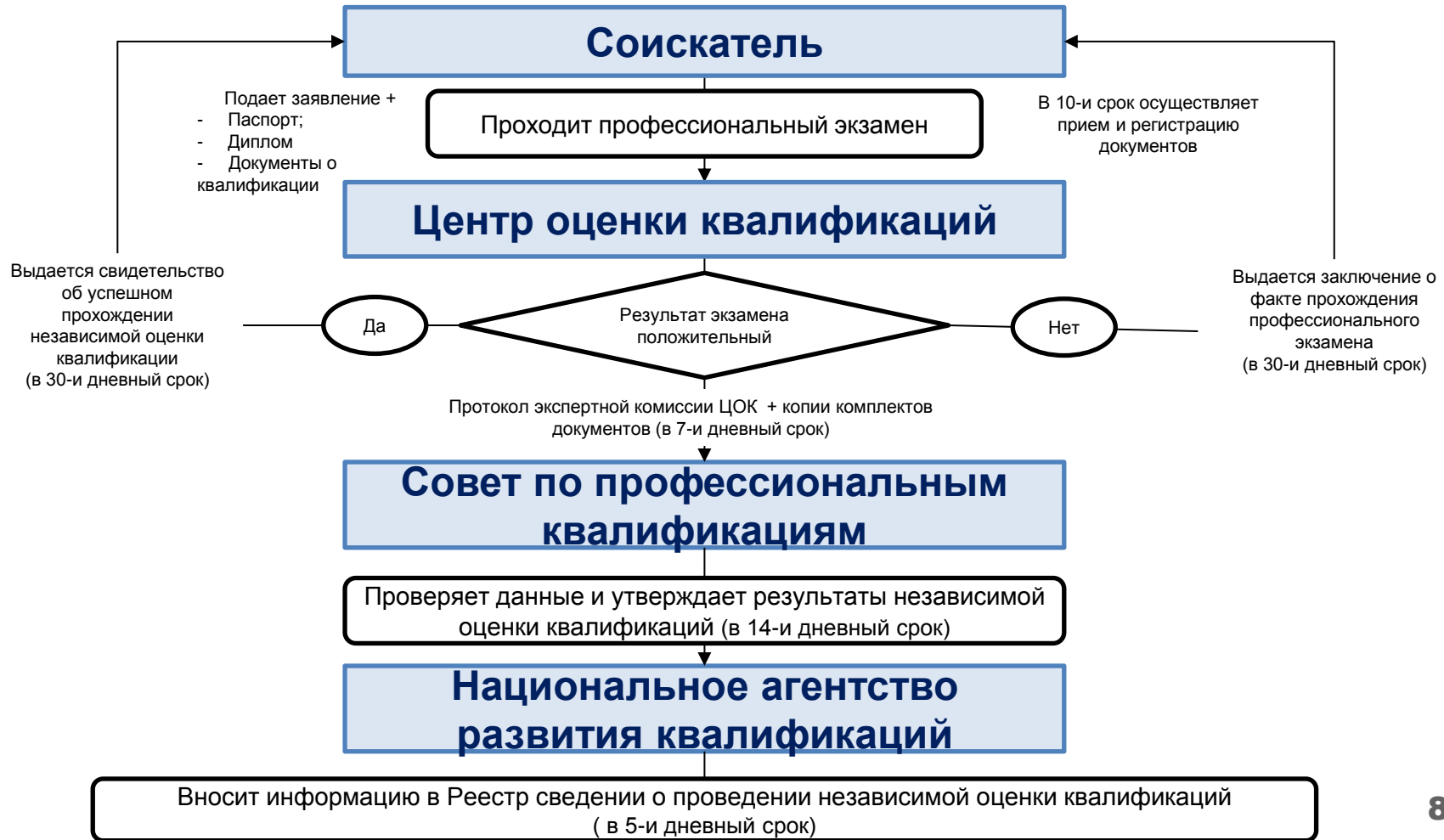
Федеральный закон от 03.07.2016 N 251-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О независимой оценке квалификации"

✓**для РАБОТОДАТЕЛЕЙ** - включение в состав прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, затрат на независимую оценку квалификации работников ( пп. 23 п. 1 ст. 264 НК РФ)

✓**для СОИСКАТЕЛЕЙ** - право на получение налогового вычета (пп. 6 п. 1 ст. 219 НК РФ)

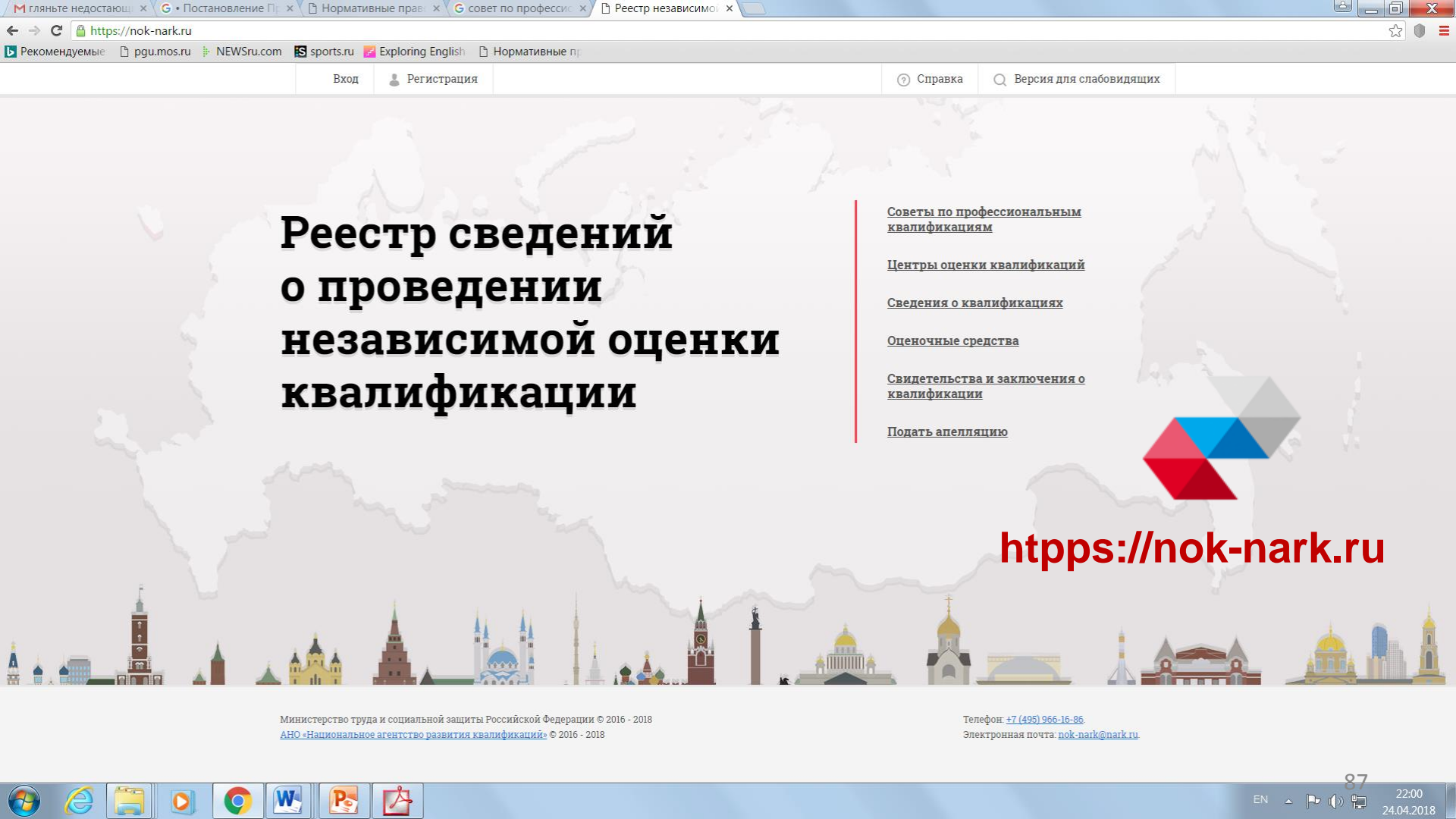
✓**для ЦЕНТРОВ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ** - освобождение от налога на добавленную стоимость( пп. 20. п. 17 ст. 264 НК РФ) при выполнении определённых условий

# Алгоритм действий для Соискателя



# Процедура проведения профессионального экзамена

№	Действие	Срок	Регулирующий документ	Примечание
1	Приём и регистрация комплекта документов от соискателя	-		-
2	Рассмотрение комплекта документов соискателя	Не более 10 календарных дней	Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204	По окончании соискателю направляется уведомление о результатах рассмотрения
3	Согласование даты (дат), времени и места (мест) проведения профессионального экзамена	-	-	Уточняется дата, время, место проведения проф.экзамена
4	Проведение профессионального экзамена	-	Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204	Перед началом необходимо запросить документ удостоверяющий личность соискателя
5	Оформление результатов профессионального экзамена	Не более 7 календарных дней	Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204	Составляется протокол Комиссии и комплект документов к нему, которые направляются в СПК
6	СПК проводит проверку, обработку и утверждение результатов оценки	Не более 14 календарных дней	Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204	Составляется протокол СПК и направляется в НАРК
7	НАРК вносит данные в Реестр	Не более 7 календарных дней	Приказ Минтруда России № 649н от 15 ноября 2016 года «О Реестре»	
8	ЦОК выдает свидетельство или заключение соискателю	От начала оформления результатов экзамена не более 30 календарных дней	Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204	



# Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации

[Советы по профессиональным  
квалификациям](#)

[Центры оценки квалификаций](#)

[Сведения о квалификациях](#)

[Оценочные средства](#)

[Свидетельства и заключения о  
квалификации](#)

[Подать апелляцию](#)



<https://nok-nark.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации © 2016 - 2018  
[АНО «Национальное агентство развития квалификаций»](#) © 2016 - 2018

Телефон: [+7 \(495\) 966-16-86](tel:+7(495)966-16-86)  
Электронная почта: [nok-nark@nark.ru](mailto:nok-nark@nark.ru)

# Примеры оценочных средств

Главная > Оценочные средства >

Станочник широкого профиля 4-го разряда (4 уровень квалификации) - Обработка листового, листового и различных материалов на металлорежущих станках

**Станочник широкого профиля 4-го разряда (4 уровень квалификации) - Обработка заготовок, деталей, изделий из различных материалов на металлорежущих станках**

Сайт СПК

<http://kos-nark.ru>

Яндекс Диск

Код объекта в реестре: 40.09200.03.001

Ссылка на примеры заданий оценочных средств: [https://yadi.sk/i/0FTFjS\\_N3Hf62g](https://yadi.sk/i/0FTFjS_N3Hf62g)

Профессиональная квалификация: 40.09200.03. Станочник широкого профиля 4-го разряда (4 уровень квалификации).

Документ об утверждении оценочного средства: Протокол №1 от 01 марта 2017.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИИ

«Станочник широкого профиля  
4 (четвертой) квалификации»

Сведения о материально-техническом и кадровом обеспечении:  
Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий:

- Для теоретического этапа экзамена:
  - стандартные учебные аудитория;
  - комплекты тестовых заданий;
- Для практического этапа экзамена:
  - токарная и фрезерная мастерская;
  - комплекты практических заданий;
  - комплект справочной литературы;
  - комплект образцов технологических документов;
  - персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;

Кадровое обеспечение:

1. Высшее образование;
2. Опыт работы не менее 5 лет в должности и (или) выполнения работ (услуг) по виду профессиональной деятельности, содержащему оценочному квалификационному, но не ниже уровня определяемой квалификации;
3. Подтверждение прохождения обучения по ДПП, обеспечивающим освоение:
  - а) знаний:
    - НПА в области профессиональной оценки квалификации и особенности их применения при проведении профессионального экзамена;
    - нормативные правовые акты, регулирующие вид профессиональной деятельности и проверяемую квалификацию;
    - методы оценки квалификации, определенные утвержденным Советом оценочными средствами (оценочными средствами);
    - требования и порядок проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документирования результатов оценки;
    - порядок работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа);
  - б) умений:
    - применять оценочные средства;
    - анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
    - проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
    - проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
    - принимать экспертные решения по оценке квалификации на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
    - формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
    - использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации;
4. Подтверждение квалификации эксперта со стороны Совета по профессиональным квалификациям (при наличии) - не менее 2-х человек;
5. Отсутствие ситуации конфликта интересов в отношении конкретных специалистов;

МОСКВА

<https://nok-nark.ru>

Требования к материально-техническому и кадровому обеспечению

Сведения об оценочных средствах



# Отражение данных о проведении профессионального экзамена в реестре

Главная > Свидетельства и заключения о профессиональной квалификации

Свидетельства и заключения о профессиональной квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

ПОИСК



Бланк

X	X	.	O	O	X	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	X	X	X	.	X	X	
Код области профессиональной деятельности	резерв				Вид профессиональной деятельности и (профессиональный стандарт) для данной области профессиональной деятельности и	Уникальный порядковый номер КВАЛИФИКАЦИИ в Реестре для данного профессионального стандарта				Уникальный порядковый номер СВИДЕТЕЛЬСТВА о квалификации										Последние две цифры года окончания действия свидетельства		
Код профессионального стандарта					Автоматический регистрационный №																	
№ КВАЛИФИКАЦИИ В РЕЕСТРЕ																						
№ СВИДЕТЕЛЬСТВА О КВАЛИФИКАЦИИ В РЕЕСТРЕ																						

Место для логотипа совета

Место для логотипа центра

Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер 08.00452.01.00000001.21

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

Иванов Иван Иванович

подтвердил(а) квалификацию Специалист по управлению рисками (6 уровень квалификации)

Дата выдачи 22.12.2016

Свидетельство о квалификации действительно до 22.12.2021

Руководитель ООО «Центр оценки квалификации рисков-менеджеров, № 27741, г. Москва, г. Москва, Проспект Вернадского, д.29, эт. 12, пом.1, комн.5

Иванов И.И.

QR-код: электронная ссылка на запись в реестре

Автоматическая печать из реестра

Формы бланков свидетельств утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 1000-н





## Функции НАРК в части независимой оценки квалификации

- утверждает наименования квалификаций и требования к квалификациям
- осуществляет организационную, методическую, экспертно-аналитическую поддержку Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, советов по профессиональным квалификациям и центров оценки квалификации
- организует формирование и ведение Реестра сведений о проведении независимой оценки квалификаций
- информирует и консультирует участников независимой оценки квалификации по вопросам её проведения

# Требования к экспертам ЦОК

## Стандартные требования:

- В каждой экзаменационной комиссии, должно быть не менее 3-х экспертов
- Не менее 2-х сотрудников должны быть в штате ЦОК
- Каждый эксперт должен иметь соответствующее образование (высшее или среднее профессиональное, в зависимости от требований ОС и опыт работы)

СПК может устанавливать дополнительные к стандартным требования к экспертам ЦОК



# Бизнес-модель ЦОК

Ключевые партнеры



Ключевые виды деятельности



Ценностные предложения



Взаимоотношения с клиентами



Потребительские сегменты



Ключевые ресурсы



Каналы сбыта



Структура издержек



Потоки поступления доходов



# ЧТО ДАЁТ НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ?

## Работодателю



- ✓ Рост производительности труда и возможность внедрять новые технологии
- ✓ Возможность подтвердить репутацию компании, доказав наличие квалифицированного персонала
- ✓ Получение конкурентного преимущества в международных и российских торгах
- ✓ Существенная экономия на подборе и обучении работников
- ✓ Рост эффективности внутренних процедур управления персоналом: расстановка кадров, установление оплаты труда
- ✓ Оформление на работу компетентных и мотивированных сотрудников

## Соискателю



- ✓ Возможность подтвердить квалификацию вне зависимости от способов её получения
- ✓ Продвижение в профессии
- ✓ Рост заработной платы, допуск к определённым видам работ
- ✓ Расширение возможности трудоустройства
- ✓ Целенаправленный характер профессионального образования и обучения
- ✓ Уверенность в собственных возможностях, доверие руководства организации и уважение коллег



Национальное агентство  
развития квалификаций

Академия НАРК реализует образовательные программы по подготовке экспертов:

- по проведению профессионально-общественной аккредитации,
- по организации и проведению независимой оценки квалификации,
- по внедрению профессиональных стандартов в деятельность организации
- по разработке оценочных средств

**По окончании обучения слушателям выдается:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Лицензия Департамента образования города Москвы № 038416 от 19 мая 2017 г.); сертификат Национального агентства развития квалификаций



Национальное агентство  
развития квалификаций

109240, Москва

Котельническая набережная, 17

Тел.: +7 (495) 966-16-86

E-mail: [info@nark.ru](mailto:info@nark.ru)

[www.nark.ru](http://www.nark.ru)