

**КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Институт управления, экономики и финансов**

**Ф.Б. МИХАЙЛОВ, Е.В. СМОЛЬНИКОВА, Д.А. МЯСНИКОВ**

# **ПРОФЕССИОГРАФИЯ**

**Учебное пособие**



**КАЗАНЬ  
2018**

**УДК 331.543**  
**ББК 65.240**  
**М69**

*Печатается по рекомендации Ученого совета  
Института управления, экономики и финансов  
Казанского (Приволжского) федерального университета  
(протокол № 2 от 17 апреля 2018 г.)*

**Авторы:**

кандидат экономических наук, доцент кафедры управления человеческими ресурсами  
Института управления, экономики и финансов КФУ **Ф.Б. Михайлов**;  
заместитель директора Центра перспективного развития,  
помощник проректора КФУ **Е.В. Смольникова**;  
ассистент кафедры управления человеческими ресурсами Института управления,  
экономики и финансов КФУ **Д.А. Мясников**

**Рецензент**

эксперт отдела подбора и карьерного развития персонала  
отделения «Банк Татарстан» ПАО Сбербанк **А.С. Карпов**

**Михайлов Ф.Б.**

**М69 Профессиография:** учеб. пособие / Ф.Б. Михайлов, Е.В. Смольникова,  
Д.А. Мясников. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2018. – 44 с.

**ISBN 978-5-00130-012-0**

Учебное пособие «Профессиография» разработано для студентов и магистрантов Казанского (Приволжского) федерального университета в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».

Разработанное учебное пособие ставит своей целью оказание помощи в организации самостоятельной работы студентов и магистрантов во время занятий и в период сессии.

**УДК 331.543**  
**ББК 65.240**

**ISBN 978-5-00130-012-0**

© Михайлов Ф.Б., Смольникова Е.В., Мясников Д.А., 2018  
© Издательство Казанского университета, 2018

**Содержание**

I. Введение.....	4
II. Лекционный курс по дисциплине «Профессиография».....	5
III. Учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплине .....	32
IV. Самостоятельная работа студентов.....	33
V. Тестовые задания.....	388

## I. Введение

Ведущей дидактической **целью** практических занятий является формирование компетенций, необходимых в последующей учебной деятельности по освоению дисциплин профессионального цикла.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является решение разного рода задач (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т. п.), работа с эмпирическим материалом, отчетами, справочниками и др.

В результате изучения дисциплины студенты и магистры **должны:**

### 1. Знать:

- основные понятия и методы профессиографии;
- принципы, подходы к профессиографии трудовой деятельности, схемы профессиографирования, способы работы с профессиографическим материалом;
- определение профессионально важных компетенций персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3);
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.

### 2. Уметь:

- применять полученные знания в ходе изучения дисциплин профессиография при разработке профиля компетенций, найме персонала, а так же программ его развития;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20).

### 3. Владеть:

- навыками сбора, анализа и обобщения с профессиографического материала, приемами сравнительного анализа и проведения интерпретации полученных данных при разработке профиля компетенций персонала.

### 4. Демонстрировать способность и готовность:

- использовать основные категории и понятия дисциплины профессиография в практической деятельности по управлению персоналом;
- ориентироваться в современных теоретических и практических проблемах профессиографии;
- применять на практике знания полученные по дисциплине профессиография;
- к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

## II. Лекционный курс по дисциплине «ПРОФЕССИОГРАФИЯ»

### Тема 1. Предмет, задачи и основные понятия науки профессиографии

Потребность в изучении профессиональной деятельности возникла уже в начале XX в., в связи с развитием технического прогресса и стремлением к наиболее экономически эффективному использованию его достижений в народном хозяйстве. В настоящее время в условиях активного обновления технических систем процесс формирования новых профессий приобрел качественно новый уровень динамики, в результате чего появление новых профессий, приобрело системный характер, существенно влияющий на развитие экономики.

Поэтому вопросы профессиографии приобрели заметную актуальность. Сложность данной дисциплины состоит в том, что в настоящее время возник целый «мир» профессий, захватывающий все более обширные области производственной деятельности.

В недавнем прошлом предмет «Профессиография» рассматривался исключительно в свете психологического анализа деятельности человека в сложных технических системах, для того чтобы правильно определить причины трудностей, которые испытывают специалисты в процессе трудовой деятельности. В этих целях изучались и анализировались конкретные профессии (предмет, задачи, средства и условия) или типичные профессиональные ситуации в деятельности работников массовых профессий.

Таким образом, в психологии под профессиографией понимается область научно-практического знания, которая изучает профессиональную деятельность человека, психологические описания разных видов труда и их классификацию. Психологическая профессиография позволяет понять, спрогнозировать и оценить особенности поведения и действий человека в экстремальных видах профессиональной деятельности, а также определять причины ошибок человека и разрабатывать средства психологической помощи.

Однако в последнее время проблемы профессиографии стали объектом исследования социально-экономических и управленческих наук. Дело в том, что появление новых профессий приобрело массовый характер, поэтому возникла задача их классификации и создание информационной базы, имеющей уникальное значение для исследований в области занятости населения, а так же развития среднего и высшего образования для обеспечения специалистами новых производств в условиях формирования инновационной экономики.

Основные понятия профессиографии, профессиографические исследования в современной практике управления персоналом

При изучении профессиональной деятельности необходим целый комплекс разнообразных методов (социологических, психологических, физиологических). На основании анализа содержательных элементов изучаемой профес-

сии выявляются ключевые характеристики трудовой деятельности, позволяющие ее идентифицировать как по психологическим, так и по экономическим критериям.

Научный инструментарий профессиографии включает комплекс методов изучения профессиональной деятельности, в том числе методы сбора эмпирических данных (изучение документации, наблюдение, опрос, изучение продуктов деятельности, биографический и трудовой методы, метод эксперимента) и их анализ (метод экспертной оценки, метод качественного анализа эмпирических данных, методы статистического анализа), а также методы психологической интерпретации (структурно-системный анализ и функционально-структурный анализ).

Основным понятием профессиографии является профессия. Профессия как род занятий человека, нормативно регламентированный социальными, юридическими и техническими правилами исполнения, реализуется в трудовой деятельности и существует независимо от желания исполнителя.

Этот род занятий появляется в разных сферах социально-экономической жизни человека (производственной, управленческой деятельности, экономической). Профессия является неотъемлемым атрибутом трудовой деятельности.

С 20-х гг. XX в. и по настоящее время изучение различных видов профессиональной деятельности занимает центральное место в ряде научно-прикладных направлений отечественной психологии труда, инженерной психологии, научной организации труда и управления персоналом.

В целом профессиографический подход к изучению особенностей профессиональной деятельности включает в себя следующие этапы:

- 1) разработка блок – схемы изучения профессиональной деятельности;
- 2) выделение комплекса процедур по анализу и экспериментальному исследованию профессиональной деятельности.

Схемы профессиографирования позволяют осуществить сбор, описание и систематизацию материалов о профессиональной деятельности и ее организации, а также изучить ее с разных сторон: социально-экономической, производственно-технической, психологической, психофизиологической.

Схемы представляют собой своеобразную программу исследования профессиональной деятельности, включающую изучение вопросов прикладного характера оптимизации процесса труда, в том числе аналитические графики, схемы профессиографирования для решения различных научно-практических задач, а также различных задач профобучения и профотбора.

Принцип комплектности методов профессиографического исследования позволил добиться определенных успехов, но в то же время показал специфичность задач применения каждого метода в отдельности.

Так, например, метод опроса дает возможность специалистам выявить личное отношение работников к выполняемой ими работе, получить предвари-

тельную ориентировку в профессии и некоторые сведения из жизни и трудового пути профессионала.

Метод наблюдения дает возможность осуществить разделение процесса труда на отдельные операции с целью дальнейшего их анализа. Этот метод давно применяется для изучения отдельных трудовых действий в практике научной организации труда.

Завершающим в группе методов профессиографического анализа часто рассматривается экспериментальный метод, задача которого состоит в экспериментальной проверке необходимых для успешного выполнения профессиональной работы системы трудовых процессов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Когда возникла потребность в научном изучении профессиональной деятельности?
2. В чем сложность изучения современной профессиональной деятельности?
3. Какое понятие является основным в профессиографии?
4. Назовите основные методы сбора эмпирических данных в профессиографии?
5. Какие существуют методы изучения профессиональной деятельности?

## **Тема 2. Основные этапы развития профессиографии**

В психологии труда выделяется три этапа в развитии отечественной профессиографии:

- первый – операционально-технологический;
- второй – операторно-психологический;
- третий – субъектно-деятельностный.

На первом этапе профессиография определялась как совокупность всех знаний, относящихся к описанию технических и психофизиологических характеристик профессии. Профессия на этом этапе рассматривалась как определенная сумма трудовых актов, требующих наличия ряда способностей, на основе которых осваиваются необходимые знания и навыки. Данный подход был оснащен специальными методическими и практическими средствами, а также технологическими схемами сбора, описания и анализа информации о профессии. Ключевое значение имел принцип дифференцированного изучения и описания характеристик трудовой деятельности, обусловленный разнообразием практических задач, специфическими особенностями самой деятельности, условиями ее протекания и целями научного познания. Этот принцип направлял исследователя на сбор именно той информации, которая была необходима для решения конкретной практической задачи, что предопределяло не только объем информации, но и метод решения практической задачи.

Принцип комплектности находил свое проявление в том, что исследования должны были проводиться на основе совокупности методов: наблюдения, опроса, изучения документации, трудового, биографического, статистического и др. При этом метод эксперимента в данном случае осуществлял функцию контроля правильности постановки задачи и ее решения.

Наряду с принципами и методами профессиографический подход включал схемы изучения и описания трудовой деятельности.

В результате этих исследований была разработана профессиограмма.

Профессиограмма – это характеристика профессии, включающая в себя основные требования, предъявляемые профессией к личным качествам человека: интеллектуальным, психологическим, физическим и др. Цель профессиограммы – создать целостное представление об особенностях данного вида труда.

На втором этапе – операторно-психологическом – профессиональная деятельность изучалась как целостная сложноорганизованная система, включающая два компонента: субъект труда (человек) и объект труда (рабочее место). При этом взаимосвязь человека и техники анализировалась по экономическим, социально-психологическим и юридическим характеристикам трудовой деятельности.

Третий этап, который в психологии труда получил название субъектно-деятельностного, был акцентирован на изучение личностных факторов трудовой деятельности. Кроме исследований, включающих технологические аспекты трудового процесса, он предполагал поиск возможностей для творческой деятельности операторов. В целях обогащения труда этой категории работников.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие существуют этапы в развитии отечественной профессиографии?
2. Какие характеристики трудовой деятельности рассматривались на первом этапе становления профессиографии?
3. Как называется третий этап развития профессиографии в психологии труда?

### **Тема 3. Методы профессиографического исследования**

В современной практике профессии структурируются на основе профессиограмм, которые разрабатываются в отраслевых лабораториях и в службах персонала крупных организаций. В последнее время вопросами классификации и определения новых профессий стали заниматься крупные кадровые агентства и компании, работающие в области высоких технологий.

Составление профессиограмм используется для решения ряда важных для практики управления персоналом задач:

- профессиональной ориентации и консультирования;
- профессионального отбора персонала;



- организации профессионального обучения;
- деловой оценки и аттестации персонала;
- формирования кадрового резерва;
- оптимизации процесса труда.

Процесс создания профессиограмм можно разделить на три этапа: информационный, аналитический, результирующий.

На первом этапе – информационном – собираются и описываются знания о субъекте и объекте труда.

На втором – аналитическом – проводятся анализ информационных данных, их дифференциация и структурирование.

На третьем – результирующем – осуществляется оценка результатов исследований и построение профессиограммы.

Все профессиограммы построены примерно по следующей схеме:

- название профессии;
- значение и место профессии в народном хозяйстве;
- вид труда: ручной, механизированный, автоматизированный;
- предмет и продукт труда;
- знания и умения, необходимые для выполнения работы;
- условия работы, рабочее место;
- режим труда (сменность, монотонность и т. п.) и отдыха;
- медицинские противопоказания;
- требования к волевым, деловым и другим качествам личности;
- влияние профессии на личность: на формирование общего культурного уровня, развитие интеллектуальных способностей, характера и т. п.;
- пути получения профессии, характеристика и наличие учебных заведений по подготовке специалистов по данной профессии;
- перспективы профессионального роста;
- выделение кластера родственных профессий.

**В профессиограмме выделяют шесть разделов:**

1) профессия (общие сведения о профессии; изменения, которые произошли с развитием НТП; перспективы развития профессии);

2) процесс труда (характеристика процесса труда, сфера деятельности и вид труда, продукция, орудия труда, основные производственные операции и профессиональные обязанности, рабочее место);

3) санитарно-гигиенические условия труда (работа в помещении или на воздухе; шум, вибрация, освещение, температура, режим труда и отдыха; монотонность и темп труда; возможности производственных травм, профзаболеваний, медицинские показания; льготы и компенсации);

4) психофизиологические требования профессии к работнику (требования к особенностям восприятия, мышления, внимания, памяти; требования к эмоционально-волевым качествам человека; требования к деловым качествам);

5) профессиональные знания и навыки (перечень необходимых знаний, умений и навыков);

6) требования к подготовке и повышению квалификации кадров (формы, методы и сроки профессионального обучения, перспектива профессионального роста).

Таблица 1

### Пример схемы профессиограммы бухгалтера

Компоненты профессиограммы	Содержание компонентов профессиограммы
1. Содержание труда	Бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет финансовых средств предприятия, ревизию и финансовый контроль, проверяет достоверность полученной информации, контролирует соблюдение законности при расходовании финансовых средств
2. Профессионально важные качества работника	
2.1. Психофизиологические параметры	Устойчивость и концентрация внимания; высокая работоспособность и устойчивость, хорошая память
2.2. Личностные качества	Организованность, добросовестность, серьезность, консерватизм, осторожность, бдительность
2.3. Интеллектуальные качества	Логическое мышление
3. Знания, умения, навыки	Бухгалтер должен знать статистику, финансы, кредит, технологию конкретной области организации, методику составления отчетности, нормативные документы
4. Условия работы	В помещении; социальные контакты ограничены; рабочая поза – сидячая работа; работа на компьютере; работа в одну смену, но возможна сверхурочная работа; работа жестко регламентирована инструкциями и носит индивидуальный характер
5. Медицинские противопоказания	Плохое зрение; заболевания вегетативной нервной системы (сосудистая дистония, гипертония, мигрень, головные боли другой природы); пограничные нарушения психики (чрезмерная мнительность, тревожность)
6. Требования к профессиональной подготовке	Обучение и квалификационные требования: финансово-экономические и торговые вузы, техникумы, колледжи, экономические факультеты вузов, курсы бухгалтеров

**Вопросы для самоконтроля**

1. На основе какого документа формируются профессии?
2. Какие основные задачи ставятся при составлении профессиограмм?
3. Составьте схему разработки профессиограммы.
4. Составьте профессиограмму специалиста службы по управлению персоналом.

**Тема 4. Модульный подход в профессиографии**

В последнее время в практике профессиографии получил распространение модульный подход. В рамках этого подхода профессия представляется как определенная конструкция, составленная из типовых элементов трудовой деятельности. По существу, модульный подход позволяет с помощью нескольких десятков типовых моделей составить характеристику большинства рабочих профессий. При этом рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

1. Модуль должен достаточно часто и регулярно появляться в процессе работы по данной профессии.
2. Модуль должен быть присущ большинству специальностей по данной профессии.
3. Модуль должен соответствовать программе обучения по данной профессии.
4. Модуль должен соответствовать инструкциям и правилам безопасности труда.

Считается, что каждая профессия должна содержать от двух до пяти модулей. В настоящее время в профессиографии выделяется четыре основных модуля, которые характеризуют:

- особенности предмета труда;
- особенности орудий труда;
- особенности целей труда;
- специфика отдельных операций.

### Модули, характеризующие особенности предмета труда

Типовые элементы деятельности	Требования
Обслуживание сложных технических систем	Техническое мышление, долговременная память, пространственные представления
Управление транспортными средствами	Острота зрения, точность глазомера, цветоощущения, пространственные представления, распределение и переключение внимания, быстрота реакции, точная координация движений, психическая и физическая выносливость, эмоциональная устойчивость
Управление невоспринимаемыми непосредственно процессами	Оперативное мышление, оперативная память, внимание, пространственные представления, эмоциональная устойчивость
Обслуживание быстродействующего оборудования	Острота зрения, концентрация внимания, быстрота реакции, координация движений
Обработка и сборка миниатюрных объектов	Острота зрения, концентрация внимания, отсутствие тремора, точная координация движений рук, осязание, уравновешенность нервной системы
Работа на клавишной технике	Быстрота восприятия, концентрация внимания, быстрота и точность движения пальцев
Работа с цветовой сигнализацией и цветовыми объектами	Точность цветоощущения
Чтение чертежей	Пространственные представления, концентрация внимания
Обработка пищевых продуктов	Острота обоняния, вкусовая чувствительность, аккуратность, опрятность
Одновременное обслуживание нескольких объектов	Распределение и переключение внимания, быстрота реакции, оперативность
Работа с жидкими веществами	Точность глазомера, координации движений, аккуратность
Работа с ядовитыми, взрывчатыми и другими опасными веществами	Острота зрения, обоняния, быстрота реакции, эмоциональная устойчивость
Уход за животными	Наблюдательность, физическая сила и выносливость, любовь к животным
Выращивание растений	Наблюдательность, настойчивость, физическая сила и выносливость, любовь к природе
Изготовление художественных объектов	Точность цветоощущения, глазомера, пространственные представления, точная координация движений, эстетический вкус, аккуратность

**Модули, характеризующие особенности орудий труда**

Типовые элементы деятельности	Требования
Работа с ручными инструментами	Осязание, кинестезия, точная координация движений рук, физическая сила рук
Работа с механизированными орудиями труда	Технический слух, техническое мышление, пространственные представления, быстрота реакции, концентрация внимания
Работа с автоматизированным оборудованием	Оперативное мышление, оперативная память, распределение и переключение внимания
Работа с точными приборами	Точная координация движений, аккуратность

**Модули, характеризующие особенности целей труда**

Типовые элементы деятельности	Требования
Обработка объектов	Точность глазомера, осязание, кинестезия, концентрация внимания
Сборка, монтаж объектов	Пространственные представления, точность глазомера, координации движений, концентрация внимания
Ремонт, наладка, регулировка и испытание объектов	Оперативная память, техническое мышление, точность координации движений, аккуратность, настойчивость
Контроль за состоянием объектов, поиск неисправностей	Острота зрения, обоняния, концентрация внимания, настойчивость, смелость, наблюдательность
Сортировка объектов	Острота зрения, цветоощущения, обоняния, концентрация внимания
Наблюдение за объектами	Острота зрения, слуха, обоняния, концентрация внимания, наблюдательность
Информационное обслуживание	Объем долговременной памяти, оперативное мышление, правильность и четкость речи, коммуникативность
Воспитание детей и подростков	Понимание психологии детей и подростков, коммуникативность, педагогический такт, наблюдательность, организаторские способности

Обучение, инструктирование	Коммуникативные и педагогические способности, правильность и четкость речи
Лечение, медицинская помощь	Наблюдательность, память, оперативность мышления, коммуникативность, уравновешенность
Бытовое обслуживание	Коммуникативность, уравновешенность, переключение и распределение внимания, оперативность мышления

Таблица 5

### Модули, характеризующие особенности условий труда

Типовые элементы деятельности	Требования
Работа на высоте	Устойчивость вестибулярного аппарата, острота зрения, концентрация внимания, точная координация движений
Частые разъезды	Подвижность нервной системы, быстрая адаптируемость, физическая выносливость
Возможность аварийных ситуаций	Оперативное мышление, быстрота реакции, эмоциональная устойчивость
Работа на конвейере	Переключение внимания, быстрота реакции, точная координация движений
Работа в вынужденной позе	Точная координация движений, гибкость, физическая выносливость
Соблюдение высокой точности размеров	Острота зрения, концентрация внимания, тонкая координация движений, аккуратность, уравновешенность
Частая смена объектов труда	Переключение внимания, быстрота реакции
Однообразие условий труда	Устойчивость внимания, быстрота реакции
Большое разнообразие операций	Объем памяти, переключение внимания, гибкость мышления
Постоянный обход объектов	Оперативное мышление, распределение внимания, физическая выносливость
Воздействие ускорений, частое изменение положений тела в пространстве	Устойчивость вестибулярного аппарата, физическая выносливость
Сменный график работы	Психическая и физическая выносливость
Бригадная форма труда	Коммуникативность, готовность к сотрудничеству, доброжелательность
Хранение материальных ценностей	Концентрация внимания, аккуратность, честность

**Психологические модули,  
характеризующие особенности отдельных операций**

Типовые элементы деятельности	Требования
Планирование	Логичность мышления, оперативная память, предусмотрительность
Разметка	Точность глазомера, пространственные представления, концентрация внимания
Покрытие, оклеивание, обшивка	Острота зрения, глазомер, осязание
Установка, закрепление, затягивание	Точность глазомера, кинестезия
Нагревание	Точность цветоощущения, температурных ощущений, концентрация внимания
Взятие проб	Образная память, острота зрения, обоняния, вкуса, осязания, наблюдательность
Ручное перемещение, передвижение, перенос грузов	Точность координации движений, глазомера, физическая сила и выносливость
Механизированное перемещение грузов	Стереоскопичность зрения, точность глазомера, концентрация внимания, быстрота реакции
Отделка, доводка, шлифовка	Острота зрения, осязания, концентрация внимания, аккуратность
Измерение без помощи инструментов	Точность глазомера, кинестезия
Разравнивание, выравнивание	Плоскостной глазомер, кинестезия
Математические вычисления, расчеты	Память на числа, концентрация внимания
Графические действия	Пространственные представления, точность глазомера, концентрация внимания
Разрезание, рассечение, разделение	Точность глазомера, пространственные представления, аккуратность
Соединение, сочленение	Точность глазомера, координации движений
Заполнение, загрузка, заправка	Объемный глазомер, координация движений, аккуратность
Укладка, упаковка, раскладка	Точность глазомера, координации движений, аккуратность
Очистка, уборка, промывка	Острота зрения, аккуратность

**Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите основные критерии описания модуля при подготовке характеристики должности.

2. Какие существуют основные модули в профессиографии?

3. Назовите типовые элементы и требования к модулям, характеризующим особенности предмета труда.

4. Назовите типовые элементы и требования к модулям, характеризующим особенности орудий труда.

5. Назовите типовые элементы и требования к модулям, характеризующим целевые установки.

6. Назовите типовые элементы и требования к модулям характеризующим особенности условий труда.

### **Тема 5. Профессиональная деятельность в плане портрета компетенции**

Под портретом компетенций чаще всего понимается документально оформленный набор профессиональных знаний, навыков, умений, личных и других качеств, которыми должен обладать исполнитель задач и функций на конкретном рабочем месте (в должности).

Сегодня руководители часто говорят о профессиональной компетенции своих сотрудников, понимая под компетентностью накопленный опыт и полученные знания, позволяющие человеку быстро решать поставленные задачи в профессиональной области.

Компетенция обозначает личную способность работника решать производственные вопросы. Основные индивидуальные компетенции работников могут быть разделены на **четыре группы**:

- профессиональные;
- методические;
- социальные;
- личностные.

**Профессиональные компетенции** – это знания, которые работник получил и может предоставить в распоряжение предприятия.

**Методические компетенции** – это все технологии, которые способствуют использованию знания, полученного через профессиональную компетенцию.

**Социальные компетенции** – все ценностно-необходимые компоненты процесса труда, не обусловленные технологией возникающие в процессе взаимодействия сотрудников.

**Личностные компетенции** охватывают такие составляющие, как само-рефлексия, самоконтроль, мотивация и эмпатия. Называемые «элементами эмоциональной интеллигентности», они, по оценкам специалистов, для хозяйственной успешности предприятия важны так же, как и профессиональные или методические компетенции. Наряду с профессиональными характеристиками к ним могут быть отнесены психофизиологические, например, психологическая устойчивость.



Модели компетенций позволяют определить требования, предъявляемые характером профессиональной деятельности к стандартам поведения работника и его личностным качествам, необходимым для успешного выполнения должностных обязанностей.

В качестве примера приведем укрупненную классификацию компетенций, популярную в настоящее время на предприятиях Германии (таблица 7).

Таблица 7

### Укрупненная классификация компетенций

№ п/п	Группа компетенций	Характеристика
1.	Руководящие компетенции	Стратегическое предвидение, умение вести переговоры и принимать решения; навыки разрешения конфликтов; формирование трудового процесса; способность к делегированию полномочий в соответствии с уровнем развития персонала, обеспечивающего решение конкретной задачи
2.	Коммуникационные компетенции	Знание особенностей переговорного процесса на различных уровнях, умение вести переговоры, владение иностранным языком, коммуникационные способности, способность к разрешению конфликтов, навыки невербального общения, способность к риторике, выступлениям с докладами, сообщениями, презентациями
3.	Методические компетенции	Формирование трудового процесса, владение информационными технологиями, навыки формирования концепций, маркетинговые компетенции, компетенции модератора, компетенции в разработке проектов, показателей качества, навыки подготовки докладов и презентаций
4.	Социальные компетенции	Способность приспосабливаться к чужим и новым условиям, процедурам и культурам; характерологические компетенции; эмпатия, умение вести переговоры в соответствии с иерархическими и функциональными уровнями управления; способность распознавания и разрешения конфликтов; способность к кооперации, владение языком тела, способность к групповой и командной работе
5.	Компетенции са-моменеджмента	Характерологические компетенции, компетенции в построении карьеры, конфликтоустойчивость и способность к разрешению конфликтов, навыки саморефлексии, владение менеджментом времени

Жестких рамок для отнесения компетенций к определенной группе в такой классификации нет. Например, языковые компетенции (владение иностранным языком) могут быть отнесены как к коммуникативным, так и к социальным компетенциям.

Каждая из характеристик, приведенных в классификации групп компетенций, может быть представлена субгруппой, расшифровывающей и конкретизирующей ее составляющие (таблица 8).

Таблица 8

### Укрупненная классификация субгруппы компетенций

№ п/п	Субгруппы компетенций	Название группы укрупненной классификации	Характеристика
1.	Формирование трудового процесса	Руководящие компетенции. Методические компетенции	Способность формировать свою деятельность относительно используемых техник и методов (методическая компетенция); умение организовывать (структурировать) работу подчиненных сотрудников (руководящая компетенция)
2.	Характерологическая компетенция	Социальные компетенции. Компетенции са-моменеджмента	Настойчивость (упорство), готовность обучать других, готовность учиться, стрессоустойчивость, умение использовать неудачу как шанс для последующего успеха; сознательность (сознание ответственности), надежность, способность быть достойным доверия, гражданское мужество
3.	Риторическая компетенция	Коммуникационные компетенции. Методические компетенции	Ораторское искусство должно «одевать мысли (идеи) говорящего в необходимую одежду». Оно включает способность помимо участия во внеорганизационных контактах (клиент должен быть убежден в том, что выполненное поручение принесет его предприятию дополнительную пользу), также умение своей речью «зажигать» подчиненных

4.	Способность к делегированию полномочий	Руководящие компетенции	Делегирование – это перенесение (части) задач из собственной сферы деятельности третьему лицу. Является при этом механизмом, который может освободить от рутинных задач. Освобождение – сложный процесс, так как некоторые руководители убеждены, что так, как они сами, задание не сможет выполнить никто. Этот тип сотрудников сам ограничивает себя в своих возможностях, они выполняют много оперативной работы вместо того, чтобы часть ее поручить другим
----	--	-------------------------	---

Чем в большей степени детализирована каждая из этих групп, тем яснее, какой опыт, имеющийся у сотрудника или предполагаемый к приобретению, повлияет на стратегический успех предприятия.

В настоящее время, помимо приведенных вариантов классификаций или наряду с ними, формируют такие группы компетенций, как интеллектуальные, ситуативные.

Для оценки наличия или дальнейшего развития определенной компетенции у сотрудника, всего персонала организации или сформированной для реализации определенного проекта команды классификационные характеристики должны сопровождаться соответствующими показателями. При анализе их разделяют на «позитивные» (характеристики свидетельствуют о готовности работника соответствовать запланированной позиции) и «негативные» (их нужно принимать во внимание при распознавании «образа» сотрудника и формировании мероприятий для ослабления продемонстрированной им характеристики).

**Показатели, характеризующие наличие компетенций  
у сотрудника организации/членов команды  
(на примере характерологической компетенции)**

№ п/п	Компетенция	Название группы укрупненной классификации	Название группы детализированной классификации	Показатели
1.	Настойчивость (упорство)	Социальные компетенции самоменеджмента	Характерологические компетенции	Число законченных проектов к числу заявленных к разработке
2.	Готовность к обучению других	Группа та же	Группа та же	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Число внутриорганизационных обучающих групп под руководством модераторов /с участием сотрудника;</li> <li>• число статей, внедренных во внутрипроизводственный менеджмент знаний;</li> <li>• число публикаций с предметной профильной информацией во внутрикорпоративных изданиях</li> </ul>
3.	Готовность учиться	Группа та же	Группа та же	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Число внутрипроизводственных ученических групп, в которых работник повышает квалификацию с помощью коллег;</li> <li>• число статей, посвященных внутрипроизводственному менеджменту знаний, были востребованы</li> </ul>
4.	Надежность	Группа та же	Группа та же	Отношение между числом заданий, выполненных с превышением установленного срока, к общему числу заданий с установленными временными рамками

Для проведения оценки наличия компетенций у работников может разрабатываться учетный лист компетенций (таблица 10), в содержании которого должна быть информация об основных компетенциях работников, представленная в виде их перечня, и предполагаемых к достижению ключевых компетенций работников.

Таблица 10

### Учетный лист компетенций работника

Учетный лист компетенций работника				
Дата _____				
Составлено _____				
Для сотрудника/проектной группы _____				
Компетенции сотрудников	Принимается во внимание при разработке компетенций	Относится к актуальной ключевой компетенции	Относится к перспективной ключевой компетенции	Краткое обоснование
Формирование рабочего места				
Характерологические компетенции				
Способность к делегированию полномочий				
Владение иностранным языком				
Концептуальное мышление				
Менеджмент времени				

### Вопросы для самоконтроля

1. Чем обусловлена необходимость компетентного подхода в работе с персоналом?
2. Дайте определение ключевой компетенции организации. Какова ее роль в формировании индивидуальных компетенций работников? Приведите примеры ключевых компетенций.
3. Назовите основные группы индивидуальных компетенций работников.
4. Обоснуйте необходимость разработки детализированных классификаций индивидуальных компетенций работников.

### Тест для самоконтроля

1. Основные характеристики, которым должен соответствовать претендент на должность в квалификационной карте и карте компетенций разрабатывается для:

- а) усредненного сотрудника
- б) посредственного специалиста
- в) идеального (эталонного) специалиста

2. Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

- а) в карте компетенций
- б) в квалификационной карте

3. Под расстановкой персонала в организации понимается:

- а) ранжирование персонала по трудовым достижениям в ходе деловой оценки
- б) распределение очередности посещения работниками основных цехов и подразделений столовой организации
- в) очередность работников при занесении в список резерва на должностное выдвижение
- г) распределение работников, принятых в организацию в зависимости от профессии и квалификации

4. Должностная инструкция является описанием:

- а) функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
- б) регламента поведения работника на рабочем месте
- в) перечня указаний по выполнению конкретного задания на службе
- г) планом работ на ближайший месяц

5. В настоящее время решением функциональных задач по подбору и отбору персонала занимается:

- а) сотрудники ОТиЗ
- б) сотрудники отдела кадров
- в) сотрудники отдела развития персонала
- г) сотрудники службы социального развития

**Тема 6. Концепция формирования базы данных  
в информационно-справочном ресурсе «Справочник профессий».  
Инструкция по использованию базы данных профессий**

В рамках формирования и актуализации базы данных востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, а также создания и сопровождения специального интернет-ресурса, ориентированного на широкий круг пользователей, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Национальным агентством развития квалификаций внедрена Концепция формирования базы данных востребованных и перспективных профессий.

Концепция прошла обсуждение среди представителей объединений и организаций работодателей, профсоюзов, компаний, профессиональных сообществ, федеральных и региональных органов исполнительной власти, советов по профессиональным квалификациям, образовательных и научных организаций, представляющих различные субъекты Российской Федерации.

На основе концепции разработан Справочник профессий. Данный Справочник представляет собой государственный информационный ресурс, предназначенный для содействия гражданам и организациям в получении информации о востребованных и перспективных профессиях.

В настоящее время Справочник профессий охватывает список из более чем 1600 профессий. Содержательное наполнение их описаний ведется поэтапно, и большинство профессий представлены в формате краткого описания. Важно сказать, что в 2016 году около 600 профессий получили расширенное описание, состоящее из трех блоков.

Первый блок – блок нормативной информации – вообрал в себя значимую для профессионалов (государственных органов исполнительной власти, объединений и организаций работодателей, служб занятости и профсоюзов) информацию. Данный блок состоит из классификатора и перечней профессий в сферах труда и образования, содержит информацию о профессиональных стандартах, к которым имеет отношение данная профессия, о профильных советах по профессиональным квалификациям, возможных должностях, а также документах, определяющих требования к квалификации. В блоке имеются ссылки на актуальные сейчас перечни наиболее востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования (Топ-50), а также стандарты и компетенции «Ворлдскиллс Россия» и строку «ФГОС»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – нормативный документ, определяющий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки.

Различают ФГОС начального, среднего общего, среднего профессионального и высшего образования. На основании ФГОС разрабатываются образовательные программы, по которым ведется обучение в школах, колледжах и вузах. Наименование ФГОС совпадает с названием программ. Образовательные организации размещают перечень наименований программ, по которым ведется подготовка, на своих сайтах.

Таким образом, знание кода и названия ФГОС дает возможность найти образовательные организации, в которых можно пройти обучение по определенной программе. Это актуально для будущих абитуриентов и их родителей.

Второй блок содержит аналитико-статистическую информацию о примерной заработной плате специалистов по каждой из профессий, а также о востребованности и перспективах развития профессии. Эти данные постепенно будут расширяться, станут полнее и содержательнее. В блоке появится региональный аспект, позволяющий узнать, в какой образовательной организации того или иного субъекта Российской Федерации можно получить профессиональное образование, узнать, в каком регионе требуются работники с той или иной профессией и какая у них заработная плата.

**Третий блок** включает развернутую характеристику профессий и необходим широкому кругу пользователей разного возраста в целях формирования представления о сущности профессии и профессионального самоопределения. Описание профессий основано на информации профессиональных стандартов и экспертном мнении специалистов. Цель третьего блока – привлечь внимание общественности к профессии, популярно объяснить, в чем ее сущность, чтобы человек мог понять, насколько та или иная профессия ему подходит. В будущем такие описания будут сопровождаться иллюстрациями и видео рабочих мест, что позволит людям получить наглядное представление об условиях труда на рабочих местах по каждой профессии.

Правила формирования, ведения и актуализации Справочника профессий устанавливаются Правительством Российской Федерации. На сайт Министерства труда попадают только проверенные, согласованные с экспертным сообществом данные. Именно поэтому в настоящий момент многие профессии имеют довольно скромное краткое описание. Однако с каждым годом содержание и возможности информационно-справочного ресурса Справочника профессий будут расти.

### **Инструкция по использованию базы данных профессий**

В поисковике набираем адрес <http://spravochnik.rosmintrud.ru/about> и переходим к основному разделу информационной системы «Справочник профессий», осуществляем клик на одноименный пункт меню, после чего открывается страница поиска профессий. Для нахождения профессии можно воспользовать-



ся поиском по алфавиту (выбрав нужную букву в строке алфавита) или начать поиск по областям профессиональной деятельности.

Каждая область профессиональной деятельности («Авиастроение», «Автомобилестроение» и др.) обозначена пиктограммой, после клика на которую открывается алфавитный перечень всех профессий, входящих в выбранную область профессиональной деятельности. Также предусмотрен расширенный поиск с помощью фильтров, расположенный в левой части страницы поиска профессии.

Расширенный поиск позволяет найти профессии по следующим характеристикам:

- *Профильный совет по профессиональным квалификациям.* Чтобы найти все профессии, которые закреплены за определенным советом по профессиональным квалификациям, нужно из выпадающего списка выбрать наименование совета. Чтобы отменить фильтр, нужно в выпадающем списке вернуться к строке «Выберите из списка».

- *Стандарты и компетенции Ворлдскиллс Россия.* Чтобы найти профессии, которые соотносятся со стандартами и компетенциями Национального чемпионата «Молодые профессионалы Ворлдскиллс Россия», нужно воспользоваться соответствующим фильтром, выбрав интересующую позицию в выпадающем списке. На экране появятся все профессии из Справочника, которые соответствуют выбранному стандарту. Чтобы отменить фильтр, нужно в выпадающем списке вернуться к строке «Выберите из списка».

- *Топ-50.* Фильтр позволяет найти профессии, относящиеся к списку 50 наиболее востребованных, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования. Для этого из выпадающего списка нужно выбрать искомую профессию. На экране появятся все профессии из Справочника, которые соответствуют выбранной профессии из списка. Чтобы отменить фильтр, нужно в выпадающем списке вернуться к строке «Выберите из списка».

- *Примерная заработная плата по профессии (в рублях).* Для выполнения поиска по данному критерию нужно задать интервал заработной платы в соответствующих окнах фильтра. На экране появятся все профессии из Справочника, величина заработной платы по которым соответствует заданному интервалу (по Российской Федерации). Чтобы отменить фильтр, нужно удалить цифры из окон фильтра.

Фильтры расширенного поиска могут работать и в совокупности. При выборе нескольких критериев поиска (т. е. нескольких фильтров) выбор сужается. Если экран остается пустым, то это означает, что в Справочнике нет профессий, удовлетворяющих выбранным критериям. В таком случае необходимо выбрать другую характеристику поиска.

Полученный в результате поиска список профессий можно сохранить в формате pdf, кликнув на кнопку «Открыть в виде PDF в новой вкладке» на экране справа.

Для выбора конкретной профессии нужно кликнуть на ее название. В центре экрана появятся название профессии, название области профессиональной деятельности, к которой относится профессия, само описание профессии, информация о необходимом уровне профессионального образования и обучения в области профессиональной подготовки.

В каждом описании профессии присутствуют круговые пиктограммы, обозначающие область профессиональной деятельности. При клике на пиктограммы на экране появляется обзорная аналитико-статистическая информация о соответствующей области профессиональной деятельности.

Справа от описания расположено меню, отражающее нормативную информацию по профессии: «Профессиональный стандарт», «Должности», «ФГОС», «Профильный совет по профессиональным квалификациям», «Специальный допуск к профессии». При клике на соответствующий пункт во всплывающем окне появляется информация, касающаяся просматриваемой профессии. Поле «Специальный допуск к профессии» содержит ссылки на нормативные документы, которые появляются во всплывающих окнах по клику на ссылку.

В правой части страницы представлена информация о связи выбранной профессии с классификаторами: Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Информацию можно получить, кликнув на соответствующую аббревиатуру в меню. Расшифровка названий классификаторов приведена во всплывающих окнах. Также в правой части страницы дана информация о родственных профессиях.

Внизу расположено меню, отражающее аналитико-статистическую информацию по профессии: «Возможности получения образования», «Возможности трудоустройства», «Примерная заработная плата по профессии», «Востребованность, перспективы развития профессии и занятости». После клика на соответствующий пункт меню на экране появляется информация, относящаяся к просматриваемой профессии. Чтобы распечатать и просмотреть всю информацию о профессии, следует нажать кнопку «Открыть в виде PDF в новой вкладке».

Приведем пример расширенного поиска профессий в области управления персоналом. Результат представлен в таблице 11.

### Расширенное описание профессии в области управления персоналом

Вкладка: Область профессиональной деятельности	
выбираем	Административная управленческая и офисная деятельность
Вкладка: Профильный совет по профессиональным квалификациям	
выбираем	Совет по профессиональной классификации в области управления персоналом
Вкладка: Стандарты и компетенции Ворлдскиллс Россия	
выбираем	оставляем все
Вкладка: Топ-50	
выбираем	оставляем все
Вкладка: Примерная заработная плата по профессии (в рублях)	
выбираем	Диапазон не указываем
Результат профессий	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заведующий (начальник) отделом кадров</li> <li>• Заместитель директора по управлению персоналом</li> <li>• Инспектор по кадрам</li> <li>• Инженер по нормированию труда</li> <li>• Менеджер по персоналу</li> <li>• Начальник отдела кадров</li> <li>• Начальник отдела организации и оплаты труда</li> <li>• Начальник отдела подготовки кадров</li> <li>• Начальник отдела социального развития</li> <li>• Специалист по кадрам</li> <li>• Специалист по подбору персонала (рекрутер)</li> <li>• Техник по труду</li> <li>• Экономист по труду</li> </ul>	

Рассмотрим пример профессии специалиста по подбору персонала в разрезе имеющихся блоков Справочника профессий (таблица 12).

## Профессия специалиста по подбору персонала

Профессия	Описание профессии	Профессиональное образование и обучение <sup>2</sup>
Специалист по подбору персонала (рекрутер)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определяет потребности организации в работниках, диагностирует вакансии и составляет профиль должности.</li> <li>• Анализирует рынок труда. Производит поиск и привлечение кандидатов.</li> <li>• Отбирает и оценивает кандидатов.</li> <li>• Представляет и сопровождает кандидатов на всех этапах собеседований и отбора у работодателя и заказчика. Согласует условия найма с работодателем, заказчиком и кандидатом.</li> <li>• Сопровождает работника в процессе адаптации в течение срока испытания на рабочем месте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высшее образование – бакалавриат.</li> <li>• Высшее образование – магистратура (специалитет).</li> <li>• Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ФГОС:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)</li> <li>• 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)</li> <li>• 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)</li> <li>• 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ОКЗ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1212 Управляющие трудовыми ресурсами</li> <li>• 2423 Специалисты в области подбора и использования персонала</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ОКПДТР</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24063 Менеджер по персоналу</li> <li>• 24696 Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)</li> <li>• 26583 Специалист по кадрам</li> </ul>

<sup>2</sup> Образование по профессии «специалист по подбору персонала (рекрутер)» могут получить лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования, в образовательных организациях высшего образования и в организациях дополнительного профессионального образования.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. В чем сущность концепции базы данных востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий?
2. Перечислите основных разработчиков Справочника профессий.
3. Из каких блоков состоит Справочник профессий?
4. Для кого необходим справочник новых профессий?
5. Какие характеристики лежат в основе расширенного поиска профессий?

**Тема 7. Атлас новых профессий**

В условиях развития технического прогресса особую актуальность приобретают профессии, имеющие решающее значение в развитии современных организаций и производств. Вследствие этого Агентством стратегических инициатив совместно со Школой управления «Сколково» был разработан Атлас новых профессий.

Атлас новых профессий является альманахом перспективных отраслей и профессий на ближайшие 15–20 лет. Данный проект позволяет понять, какие отрасли будут активно развиваться, какие в них будут рождаться новые технологии, продукты, практики управления и какие новые специалисты потребуются работодателям.

Каждой отрасли отводится отдельный раздел, где можно ознакомиться с прогнозом развития отрасли до 2030 года, узнать, какие новые технологии и тенденции оценивают эксперты и работодатели как наиболее интересные и перспективные.

Атлас состоит из двух частей. Первая посвящена профессиям, которые будут возникать в наиболее перспективных, высокотехнологичных и быстрорастущих отраслях российской экономики. Например, новые профессии появятся в сфере медицины, строительства, атомной энергетики и космонавтики. Перспективными станут профессии сетевого врача и юриста, сити-фермера, строителя «умных дорог», портового эколога и проектировщика 3D-печати в строительстве.

Вторая часть атласа посвящена «профессиям-пенсионерам». Этот раздел включает в себя те профессии, которые с большой вероятностью могут потерять актуальность в ближайшие 5–10 лет. В перечень вымирающих профессий, согласно прогнозу экспертов, вошли как рабочие профессии, а именно лифтер, вахтер и почтальон, так и интеллектуальные, например копирайтер и турагент.

Насколько точным окажется прогноз, сказать невозможно. Однако составители Атласа уверены, что изменения в структуре рынка труда неизбежны. А вот скорость появления новых профессий может быть разной. Это зависит и от желания предпринимателей заниматься развитием технологий, и от способ-

ности образовательной системы удовлетворять возникающие потребности в новых специалистах.

В перспективе программа Атласа будет давать инструкцию по обучению любой профессии. Например, сначала следует поучиться в определенном вузе, затем отправиться на стажировку или отработать на предприятии. И тогда при соблюдении этих условий через 15 лет человек станет тем, кем он хотел стать.

В качестве примера рассмотрим раздел менеджмента в Атласе новых профессий. Менеджмент не является отдельной отраслью, но специалисты по управлению присутствуют во всех сферах экономики. Многие из профессий менеджмента являются универсальными, то есть специалисты по управлению могут легко переходить из одного сектора в другой.

В будущем все производственные процессы будут усложняться, поэтому потребность в людях с хорошими организаторскими способностями будет расти. С другой стороны, автоматизация процесса принятия решений произвела революцию и в менеджменте.

Есть основания полагать, что в будущем главной задачей менеджмента станет разработка механизмов по сетевому распределению управленческих функций. В результате появится возможность формировать и координировать рассредоточенные в пространстве мобильные команды специалистов для конкретных проектов.

Все больше профессионалов будут работать удаленно и с частичной занятостью, вкладывая свое время и силы параллельно в несколько проектов. Кроме того, изменения в обществе и культуре потребления будут происходить так быстро, что руководству компаний понадобится постоянный анализ новых тенденций.

Если раньше типичная система управления выглядела как пирамида со множеством уровней, то сейчас связи между сотрудниками становятся все более горизонтальными, у работников появляется все больше свободы в принятии решений, а некоторые фирмы вообще экспериментируют с работой без начальников.

Например, в американской компании Valve, выпустившей популярные компьютерные игры Portal, Half-Life, Counter-Strike и Team Fortress, все 400 сотрудников имеют равные права. А для работы они объединяются в команды по своему усмотрению – без централизованного руководства.

В 2020-х годах возрастет роль неиерархических организаций (например, сообществ независимых производителей), которые будут через сеть координировать свои планы продаж, производства, инвестиции в оборудование и человеческий капитал.

В таблице 13 представлены профессии по управлению, актуальные в период до и после 2020 года.

**Профессии по управлению, актуальные в период до и после 2020 года**

<b>Профессии</b>	<b>Куда пойти учиться</b>
<b>до 2020 года</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектировщик индивидуальной финансовой траектории</li> <li>• Менеджер по управлению он-лайн-продажами</li> <li>• Персональный бренд-менеджер</li> <li>• Менеджер по кросс-культурной коммуникации</li> <li>• Корпоративный антрополог</li> <li>• Менеджер портфеля корпоративных венчурных фондов</li> <li>• Модератор сообществ пользователей</li> <li>• Виртуальный адвокат</li> <li>• Трендотчер/ форсайтер</li> <li>• Экоаудитор</li> <li>• Тайм-менеджер</li> <li>• Тайм-брокер</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Московский государственный университет</li> <li>• Высшая школа менеджмента СПбГУ</li> <li>• Высшая школа менеджмента ВШЭ</li> <li>• Высшая школа бизнеса МГУ</li> <li>• Московская школа управления «Сколково»</li> <li>• Государственный университет управления</li> <li>• Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации</li> <li>• Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова</li> <li>• Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (НИУ-ВШЭ)</li> <li>• Новосибирский национальный исследовательский государственный университет (НГУ)</li> <li>• Институт бизнеса и делового администрирования (ИБДА) РАНХиГС</li> </ul>
<b>После 2020 года</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Координатор программ развития сообществ</li> <li>• Координатор производств в распределенных сообществах</li> </ul>	
<b>Где работать</b>	
PWC (PricewaterhouseCoopers) Ernst & Young The Boston Consulting Group McKinsey & Co РБС (Развитие бизнес-систем) Strategy Partners Group (Стратеджи Партнерс Групп)	

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Что такое атлас профессий?
2. Могут ли специалисты по управлению легко переходить из одного сектора в другой?
3. Сколько профессий представлено в атласе профессий до 2020 года?

### III. Учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплине

#### Основная литература

1. *Иванова Е.М.* Психологическая системная профессиография. – Москва, 2003.
2. «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» ОК 016-94 (ОКПДТР) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 № 367) (Должности служащих) (ред. от 19.06.2012).
3. *Иванова Е.М.* Психологическая системная профессиография. – Москва, 2003.
4. *Рофе А.И.* Экономика труда: учебник. – Издательство «Кнорус», 2010.
5. *Иванова Е.М.* Психологическая системная профессиография. – Москва, 2003.
6. *Загвязинский В.И., Закирова А.Ф., Атаханов Р. и др.*; под ред. В.И. Загвязинского. Качественные и количественные методы психологических и педагогических исследований: учебник для студентов учреждений ВПО (ФГОС), 2013.
7. *Гаврилов В.Е.* Составление и использование психологических характеристик профессии в целях профориентации.
8. <http://www.personal-navigator.ru/modulnyj-podxod-v-professiografii>
9. *Иванова С.* Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство. – Издательство «Альпина Паблишер», 2016.
10. *Дуракова И.Б., Волкова Л.П. и др.* Управление персоналом. – Москва, 2009.
11. *Стив Уиддет, Сара Холлифорд.* Руководство по компетенциям. – Нипро, 2003.
12. Гид по выбору карьеры. Иллюстрированное руководство по поиску профессии. Сара Павлевская. – М: Эксмо, 2016.

#### Дополнительная литература

1. <http://spravochnik.rosmintrud.ru/news/12>
2. <http://atlas100.ru/examples/>
3. [http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\\_ID=45674](http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45674)
4. <http://nark.ru/2016/03/spravochnik-vostrebovannyh-i-perspek>
5. <http://spravochnik.rosmintrud.ru>
6. <http://fb.ru/article/44832/kompetentsii-i-professionalnaya-kompetentnost>
7. [http://www.k2x2.info/uchebniki/upravlenie\\_personalom/p7.php](http://www.k2x2.info/uchebniki/upravlenie_personalom/p7.php)
8. <http://spravochnik.rosmintrud.ru/news/12>
9. <http://atlas100.ru/examples>



#### IV. Задания для самостоятельной работы студентов

Тематика, основное содержание лекций и семинарских занятий представлено в виде УМК. Содержание, формы контроля и материалы по самостоятельной работе представлены в УМК. Студенту, который изучает представленную дисциплину, для успешного изучения необходимо:

Посещать лекционные занятия с целью получения знаний по основным темам дисциплины «Профессиография»;

- Изучать терминологию, употребляемую лектором;
- Осуществлять подготовку к семинарским занятиям, используя рекомендуемую в УМК литературу;
- Для более глубокого освоения дисциплины необходимо уделять внимание изучению дополнительной литературы по дисциплине.
- Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т. п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделить поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, – прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

Студенту рекомендовано уделять внимание самостоятельной подготовке по предмету, план самостоятельной подготовки, перечень заданий и вопросов представлен в УМК. Полное освоение дисциплины «Профессиография» не

представляется возможным без активной работы на практических занятиях, проявляющейся в ответах на вопросы, участие в деловых играх и тренингах, представлении творческих заданий и рефератов.

Содержание предлагаемого УМК, структурировано таким образом, что студент может оперативно найти необходимые методические указания и рекомендации.

Освоение учебного курса завершает выполнение контрольной или курсовой работы в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями кафедры, содержащимися в учебно-методическом комплексе. При изучении дисциплины студенты используют в полном объеме дидактические материалы, содержащиеся в учебно-методическом комплексе по дисциплины.

Студент должен быть готовым к различным формам контроля по самостоятельной работе, изучив предложенные темы и вопросы. В процессе самостоятельной работы важное внимание отводится навыку и умению пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать специальную литературу и давать необходимый комментарий; суммировать и анализировать сведения из различных источников; владеть тестовыми технологиями.

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в Казанском (Приволжском) федеральном университете кафедра Управления человеческими ресурсами предлагает следующую методику формирования итоговой оценки успеваемости студентов по дисциплине «Профессиография»:

Результаты текущего контроля знаний обучающегося являются показателем того, как он работал в течение семестра (Блок 1). Преподаватель обязан информировать обучающихся о критериях оценки знаний по дисциплине, о результатах каждого контрольного среза, о достигнутом уровне успеваемости по предмету на разных этапах семестра.

Результирующей оценкой по Блоку 1 является сумма набранных обучающимся баллов по дисциплине в семестре. Максимальное число баллов составляет 50. Если обучающийся по этой дисциплине в течение семестра по Блоку 1 набрал менее 27,5 баллов, он по этой дисциплине к экзаменационной сессии не допускается.

Баллы по Блоку 1 распределяются следующим образом:

№	Критерий	Балл
1	Ответы на практических занятиях	20
2	Контрольная точка 1	15
3	Контрольная точка 2	15
	<b>Итого:</b>	<b>50</b>

Рейтинговым показателем по Блоку 2 является оценка за ответ на зачете или экзамене. Все зачеты являются дифференцированными, то есть по ним проставляется оценка. Минимальный уровень освоения дисциплины при сдаче зачета/экзамена не может быть менее 27,5 баллов.

При полном исчерпывающем ответе студент получает от 43 до 50 баллов.

При полном ответе на вопросы – от 35,5 до 43 баллов.

В случае неполного или неточного ответа – от 27,5 до 35,5 баллов.

При отсутствии ответа или ответе, не позволяющем раскрыть суть вопроса, студент получает от 0 до 27,5 баллов.

Итоговый рейтинг обучающегося за время его обучения рассчитывается как сумма его семестровых рейтингов в баллах и баллов по итоговой аттестации (сумма Блока 1 и Блока 2), которые затем переводятся в итоговую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

86 баллов и более – «отлично» (отл.);

71–85 баллов – «хорошо» (хор.);

55–70 баллов – «удовлетворительно» (удов.);

54 балла и менее – «неудовлетворительно» (неуд.).

## **Практические задания**

### **Практические задания к теме 1**

Подготовить краткий ответ, содержащий факты, по следующим вопросам:

1. Потребность в данной дисциплине.
2. Психология профессиографии.
3. Современные методы профессиографии и технологии их применения.

Ответы присылать в виде файла. Ответ на каждый вопрос должен быть не более 1 страницы.

### **Практические задания к теме 2**

Подготовить устный ответ:

1. Операционально-технологический этап.
2. Операторно-психологический этап.
3. Субъектно-деятельностный этап.
4. Принцип комплексности.

### **Практические задания к теме 3**

Подготовить ответы по темам:

1. Задачи построения профессиограмм.
2. Схема построения профессиограмм.

3. Разделы профессиограмм.
4. Требования к подготовке и повышению квалификации кадров.

#### **Практические задания к теме 4**

Подготовить ответ по темам:

1. Модульный подход в профессиографии.
2. Модули, характеризующие особенности предмета труда, орудия труда, цели труда, условия труда.
3. Психологические модули, характеризующие особенности отдельных операций.

#### **Практические задания к теме 5**

Подготовить ответ по темам:

1. Модели компетенций.
2. Укрупненная классификация компетенций.
3. Показатели, характеризующие наличие компетенций у сотрудника организации.

#### **Практические задания к теме 6**

Подготовить ответ по темам:

1. Справочник профессий.
2. Укрупненная классификация компетенций.
3. Профессиональные стандарты.
4. Аналитико-статистическую информацию о примерной заработной плате специалистов по каждой из профессий.
5. База данных профессий.

#### **Практические задания к теме 7**

Подготовить ответ по темам:

1. Альманах перспективных отраслей и профессий.
2. Профессии-пенсионеры.
3. Неиерархические организации.
4. Профессии по управлению актуальные в периоды до и после 2020 года.

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Когда возникла потребность в научном изучении профессиональной деятельности?
2. В чем сложность изучения современной профессиональной деятельности?
3. Какое понятие является основным в профессиографии?
4. Назовите основные методы сбора эмпирических данных в профессиографии?
5. Какие существуют методы изучения профессиональной деятельности?

6. Какие существуют этапы в развитии отечественной профессиографии?
7. Какие характеристики трудовой деятельности рассматривались на первом этапе становления профессиографии?
8. Как называется третий этап развития профессиографии в психологии труда?
9. На основе какого документа формируются профессии?
10. Какие основные задачи ставятся при составлении профессиограмм?
11. Составьте схему разработки профессиограммы?
12. Составьте профессиограмму специалиста службы по управлению персоналом.
13. Назовите основные критерии описания модуля при подготовке характеристики должности.
14. Какие существуют основные модули в профессиографии?
15. Назовите типовые элементы и требования к модулям, характеризующим особенности предмета труда.
16. Назовите типовые элементы и требования к модулям, характеризующим особенности орудий труда.
17. Назовите типовые элементы и требования к модулям, характеризующим целевые установки.
18. Назовите типовые элементы и требования к модулям характеризующим особенности условий труда.
19. Чем обусловлена необходимость компетентностного подхода в работе с персоналом?
20. Дайте определение ключевой компетенции организации. Какова ее роль в формировании индивидуальных компетенций работников? Приведите примеры ключевых компетенций.
21. Назовите основные группы индивидуальных компетенций работников.
22. Обоснуйте необходимость разработки детализированных классификаций индивидуальных компетенций работников.
23. В чем сущность концепции базы данных востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий?
24. Перечислите основных разработчиков Справочника профессий.
25. Из каких блоков состоит Справочник профессий?
26. Для кого необходим справочник новых профессий?
27. Какие характеристики лежат в основе расширенного поиска профессий?
28. Что такое атлас профессий?
29. В какой организации был разработан атлас профессий?
30. Что такое профессии-пенсионеры?
31. Какие тренды изменений наблюдаются в формах управления организациями?
32. Какие профессии будущего вы можете назвать?

## V. Тестовые задания

1. Основные характеристики, которым должен соответствовать претендент на должность в квалификационной карте и карте компетенций разрабатывается для:

- а) усредненного сотрудника
- б) посредственного специалиста
- в) идеального (эталонного) специалиста

2. Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

- а) в карте компетенций
- б) в квалификационной карте

3. Под расстановкой персонала в организации понимается:

- а) ранжирование персонала по трудовым достижениям в ходе деловой оценки
- б) распределение очередности посещения работниками основных цехов и подразделений столовой организации
- в) очередность работников при занесении в список резерва на должностное выдвижение
- г) распределение работников, принятых в организацию в зависимости от профессии и квалификации

4. Должностная инструкция является описанием:

- а) функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
- б) регламента поведения работника на рабочем месте
- в) перечня указаний по выполнению конкретного задания на службе
- г) планом работ на ближайший месяц

5. В настоящее время решением функциональных задач по подбору и отбору персонала занимается:

- а) сотрудники ОТиЗ
- б) сотрудники отдела кадров
- в) сотрудники отдела развития персонала
- г) сотрудники службы социального развития

6. Основные характеристики, которым должен соответствовать претендент на должность в квалификационной карте и карте компетенций разрабатывается для:

- а) усредненного сотрудника
- б) посредственного специалиста
- в) идеального (эталонного) специалиста

7. Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

- а) в карте компетенций
- б) в квалификационной карте

8. Под расстановкой персонала в организации понимается:

- а) ранжирование персонала по трудовым достижениям в ходе деловой оценки
- б) распределение очередности посещения работниками основных цехов и подразделений столовой организации
- в) очередность работников при занесении в список резерва на должностное выдвижение
- г) распределение работников, принятых в организацию в зависимости от профессии и квалификации

9. Должностная инструкция является описанием:

- а) функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
- б) регламента поведения работника на рабочем месте
- в) перечня указаний по выполнению конкретного задания на службе
- г) планом работ на ближайший месяц

10. В настоящее время решением функциональных задач по подбору и отбору персонала занимается:

- а) сотрудники ОТиЗ
- б) сотрудники отдела кадров
- в) сотрудники отдела развития персонала
- г) сотрудники службы социального развития

11. Квалификационная карта должна подготавливаться:

- а) специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию
- б) руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места

в) руководителем конкретного подразделения, имеющего свободную вакансию и специалистом службы управления персоналом

г) только специалистом службы управления персоналом

12. Описание должности необходимо разрабатывать:

а) для должностей высшего звена управления организацией

б) для должностей всех уровней управления

в) для должностей среднего звена управления организацией

13. Коэффициент отбора кадров определяется отношением:

а) числа претендентов к числу отобранных лиц

б) числа отобранных лиц к числу претендентов

в) числа отобранных лиц к числу уволенных по собственному желанию

14. Совокупность психологических особенностей человека, необходимых для успешного выполнения определенной работы называется:

а) компетенция

б) любопытность

в) квалификация

г) просвещенность

15. Деловая оценка управленческого персонала по методу «эталона компетенции» означает:

а) устное или письменное описание сотрудником набора компетенций, связанных с его работой

б) сравнение деловых качеств работника с профессиональными компетенциями лучшего работника организации

в) сравнение фактических компетенций сотрудника с эталонными компетенциями по данной профессии

г) сравнение фактических компетенций сотрудника с набором желательных компетенций по данной профессии

16. В настоящее время аттестация персонала в организации представляет собой:

а) одну из форм психологического тестирования

б) социологический метод оценки персонала

в) форма комплексной оценки персонала, по результатам которой принимаются решения о дальнейшем служебном росте, перемещения при увольнении работника

г) универсальный метод оценки компетенций сотрудника



17. Компетенции, выбранные для отбора персонала должны быть:

- а) едиными для всех категорий персонала
- б) компетенции персонала должны быть дифференцированы применительно к специфике деятельности каждой из категорий персонала
- в) данное решение находится в компетенции председателя (руководителя) оценочной комиссии

18. В процессе деловой оценки на основе метода «критического инцидента» выясняется:

- а) устойчивость сотрудника к стрессам с помощью процедуры тестирования
- б) оценивается поведение сотрудника в критической ситуации
- в) проясняется степень устойчивости профессиональных компетенций сотрудника
- г) вырабатывается идеальная модель компетенций

14. В отечественной практике при планировании и проведении аттестации кадров используются определенные критерии деловой оценки:

- а) универсальные для всех категорий персонала организации
- б) универсальные отраслевые оценки персонала
- в) дифференцированные критерии для каждой из категорий персонала
- г) стандартизированные модели компетенций

15. Способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач, это:

- а) компетентность
- б) производительность
- в) коммуникативность
- г) рациональность

16. Личностные качества специалиста имеющие уникальное значение для достижения намеченных организационных целей, это:

- а) компетентность
- б) компетенция
- в) лояльность
- г) принципиальность

17. Личностная способность самостоятельно искать, анализировать, отбирать обрабатывать и передавать необходимую информацию, это:

- а) методическая компетенция
- б) личностная компетенция

- в) профессиональная компетенция
- г) социальная компетенция

18. Знание, которые работник получил и может представить в распоряжение предприятия, это:

- а) методические компетенции
- б) профессиональные компетенции
- в) социальные компетенции
- г) личностные компетенции

19. Самоконтроль относится к области:

- а) профессиональных компетенций
- б) личностных компетенций
- в) социальных компетенций
- г) методических компетенций

20. Характер выражение мнение сотрудника по отношению к другим сотрудникам организации характеризуют:

- а) методические компетенции
- б) личностные компетенции
- в) социальные компетенции
- г) методические компетенции

21. Способность самостоятельно формировать трудовой процесс в настоящее время рассматривается в качестве:

- а) методическая компетенция
- б) личностная компетенция
- в) профессиональная компетенция
- г) социальная компетенция

22. Компетенции, необходимые всем сотрудникам компании для успешной ее работы:

- а) Корпоративные компетенции
- б) Менеджерские компетенции
- в) Фирменные компетенции

23. Совокупность психофизиологических особенностей человека, способствующих определенной профессиональной деятельности:

- а) профессиональная пригодность
- б) мобильность
- в) темперамент
- г) квалификация

24. Индикаторы поведения, это:

- а) стандарты поведения, которые наблюдаются в действиях человека, обладающего конкретной компетенцией
- б) мимика и жесты, которые сопровождают действие человека, обладающего конкретной компетенцией
- в) устойчивые речевые обороты, связанные с выражением идей человека, обладающего конкретной компетенцией

25. Каждая компетенция, это набор:

- а) родственных поведенческих индикаторов
- б) противоположных поведенческих индикаторов
- в) идеальных поведенческих индикаторов

26. Модель компетенций – термин предназначенный для обозначения:

- а) полного набора компетенций
- б) структурных компетенций
- в) ключевых компетенций
- г) идеальных компетенций

27. Практика разработки карты компетенций показала, что чем больше компетенций содержит модель, тем:

- а) труднее ее применить
- б) легче применить

28. При разработке модели компетенций используются следующие социологические методы:

- а) устные опросы
- б) письменные вопросы
- в) почтовые опросы
- г) прессовые опросы

29. Должностная инструкция включает в себя:

- а) необходимые, желательные и недопустимые качества
- б) психограмму
- в) цели, задачи, функции, права и ответственность работника
- г) данные психологического тестирования

30. Профессиограмма разрабатывается на основе:

- а) функционально-стоимостного анализа
- б) опроса экспертов и наблюдения

в) глубокого психологического и физиологического исследования профессии

г) оперативного кадрового планирования

31. Карта компетенций предполагает:

а) набор квалификационных характеристик

б) личностные характеристики человека

в) экспертную оценку кандидатов

г) данные социологических опросов

32. Стабильность кадрового состава, поддержание между членами трудового коллектива дружеских отношений выступают характерными признаками:

а) психофизиологической адаптации

б) профессиональной адаптации

в) социально-психологической адаптации

г) культурно-бытовой социализации

*Учебное издание*

**Михайлов Федор Борисович**  
**Смольникова Елена Владимировна**  
**Мясников Дмитрий Алексеевич**

## **ПРОФЕССИОГРАФИЯ**

**Учебное пособие**

Подписано в печать 28.06.2018.

Бумага офсетная. Печать цифровая.

Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 2,56.

Уч.-изд. л. 1,9. Тираж 300 экз. Заказ 227/6

Отпечатано с готового оригинал-макета  
в типографии Издательства Казанского университета

420008, г. Казань, ул. Профессора Нужина, 1/37  
Тел. (843) 233-73-59, 233-73-28