

"Жұмыс орнындағы тәлімгерлік" кәсіптік стандартын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2026 жылғы 5 мамырдағы № 168 бұйрығы

"Жұмыс орнындағы тәлімгерлік" кәсіптік стандартын бекіту туралы

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес "Жұмыс орнындағы тәлімгерлік" кәсіптік стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күнінен кейін күнтізбелік бес күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Ертаев

бұйрығына қосымша

"Жұмыс орнындағы тәлімгерлік" кәсіптік стандарты"

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу саласы: "Жұмыс орнындағы тәлімгерлік" (бұдан әрі - Кәсіптік стандарты) жұмыс орындарында жұмысшыларды, оқу орталықтарының, колледждердің, жоғары оқу орындарының оқушыларын, кәсіптік практикаларға қатысушыларды, өз біліктілігін арттыратын кәсіпорындардың жаңа жұмыскерлері мен жұмыскерлерін оқытатын кәсіпорындарындар, ұйымдар мамандарының кәсіптік талаптарын сипаттау үшін пайдаланылады.

Кәсіптік стандарт кәсіпорын тәлімгерлерінің қызметін ұйымдастыруға, кәсіпорындардың, ұйымдардың тәлімгерлерін даярлаудың оқу бағдарламасын әзірлеу және жұмыс орнында оқыту тәлімгерлерінің даярлаудың оқу бағдарламасын әзірлеу және жұмыс орнында оқыту тәлімгерлерінің біліктілік тану мақсатында біліктілік бағдарламасын жасау үшін қолданылады. Кәсіпорын тәлімгерінің функциялары мен міндеттерін стандарттау тәлімгердің қаржыландыру кезінде сыйақы алатын еңбек шығындарын анықтау, сондай-ақ оның қызметін бағалау және жақсарту үшін пайдаланылуы мүмкін.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) дуальды оқыту – кәсіпорынның, оқу орнының және білім алушының жауапкершілігі тең болған кезде білім беру ұйымдарында оқытуды кәсіпорында жұмыс орындарын ұсына отырып және білім алушыларға өтемақы төлей отырып, өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың міндетті кезеңдерімен ұштастыратын кадрлар даярлау нысаны;

2) жұмыс орнында оқыту – бұл нақты жұмыс ортасында білім алу және құзыреттілікті дамыту (Еуропалық білім қоры, 2018). Оған әдеттегі технологиялық, техникалық, әлеуметтік және экономикалық оқу мазмұны мен жұмыс істеу үшін қажет дағдылар кіреді. Жұмыс орнындағы оқыту әрдайым мамандыққа бағытталған және оқушы мен тәжірибелі маман – практик-белгілі бір қолөнердің шебері арасындағы педагогикалық қатынастар нәтижесінде кәсіптік білімді берумен байланысты;

3) кәсіптік практика – болашақ кәсіптік қызметпен байланысты жұмыстардың белгілі бір түрлерін орындау процесінде теориялық білімді, машықты бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі;

4) оқу-өндірістік міндет – бұл тәлімгердің тапсырмасы, оның орындалуы білім алушының құзыретін дамытады және кәсіпорынға пайдалы нақты өндірістік нәтиже береді;

5) өндірістік оқыту – білім беру ұйымдары мен кәсіпорындар, ұйымдар базасында білім алушылардың теориялық білімдерін, практикалық дағдыларын игеруге бағытталған оқыту;

6) өндірістік міндет – бұл өндірістің нәтижесін қамтамасыз ету үшін оқытушыға тәлімгердің тапсырмасы, ал оқыту тапсырманы орындаудың нақты процесіне енгізілген;

7) өндірістік бейімдеу – жаңа жұмыскерді өндіріс процесіне қосу, нормаларды, қағидаларды, жабдықтары, корпоративтік мәдениетті игеру;

8) тәлімгер – кәсіпорынның (ұйымның) өндіріс немесе қызметтер көрсету саласының технологияларын меңгерген, жұмыс орнында оқытуды, өндірістік оқыту мен кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыратын білікті жұмыскер.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;
- 2) ЭҚЖЖ – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуші;
- 3) БА – біліктілік анықтамалығы;
- 4) ТЖКБ – техникалық және кәсіптік білім беру.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың төлқұжаты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Жұмыс орнындағы тәлімгерлік.

5. Кәсіптік стандарттың коды: N029.

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету: "N Әкімшілік және қосалқы қызмет көрсету саласындағы қызмет".

78 Жұмысқа орналастыру саласындағы қызмет.

78.3 Еңбек ресурстарымен (персоналмен) қамтамасыз ету бойынша өзге де қызмет.

78.30 Еңбек ресурстарымен (персоналмен) қамтамасыз ету бойынша өзге де қызмет.

78.30.1 Ұлттық компаниялар құрған ұйымдар қызметінен басқа, еңбек ресурстарымен (персоналмен) қамтамасыз ету бойынша өзге де қызмет.

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: жұмыс орнындағы тәлімгердің біліктілігіне қойылатын талаптар сипатталған. Ол жұмыстың күрделілігіне, жауапкершілігіне қарай біліктіліктің үш деңгейіне бөлінеді. Тәлімгердің біліктілігін 4 деңгейіне жаңа жұмысшыларды, оқыту орталықтарының оқушыларын, колледж студенттерін өндірістік дағдыларға оқыту ("білікті жұмысшы" даярлық деңгейіне) жатқызылды. Біліктіліктің 5 деңгейінде тәлімгер жұмыс орнында оқыту орталықтарының оқушыларын, колледж студенттерін ("Орта буын маманы" даярлау деңгейіне), жоғары оқу орындарының кәсіптік құзыреттіліктеріне оқытады. Біліктіліктің 6 деңгейінде тәлімгер сарапшы ретінде жоғары оқу орындарының студенттерін, жаңа жұмыскерлер мен біліктілікті арттыратын жұмыскерлерді өндірістік жағдайда оқытады және тәжірибе береді. Жаңа жұмысшылар үшін тәлімгер жұмыс орнында оқытудың алдын-ала кезеңі ретінде өндірістік бейімделудің еңбек функциясын анықтайды.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері - СБШ 4-деңгейі;
- 2) Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері - СБШ 5-деңгейі;
- 3) Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері - СБШ 6-деңгейі.

3-тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері":	
Топтың коды:	2379-9
Қызмет атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кәсіп, біліктілік бойынша 2 жылдан астам өтілі, ол бойынша жалпы орта білімі бар жұмыс орнында оқыту жүргізіледі. 6 ай астам жұмыс орнында оқыту.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Тәлімгердің дағдыларын, машығын, білімін өздігінен игеру. Оқу курстарында, тағылымдамаларда даярлау және біліктілігін арттыру.		
Кәсіптің басқа баламалы атаулары:	3115-1-011 - Механик-тәлімгер; 3121-1-010 - Электромеханик-тәлімгер.		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жаңа жұмысшыларды, оқыту орталықтарының оқушыларын, колледж студенттерін ("білікті жұмысшы" даярлау деңгейіне) өндірістік дағдыларға оқыту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Оқу орталықтары оқушыларын, колледж студенттерін және; жұмысшыларды жұмыс орнында оқыту; 2. Жұмыс орнындағы оқыту нәтижелерін бағалау және рәсімдеу.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Кәсіпорындағы мінез-құлық ережелері және техникалық қауіпсіздік жөнінде нұсқаулық жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс орнында оқыту шарттарын анықтау; 2. Оқу үшін жұмыс орнында материалдарды, жабдықтарды, құралдарды дайындау; 3. Оқу үшін жұмыс уақыты мен уақытын жоспарлау; 4. Білім алушылардың орындауы үшін жұмыс операцияларын, өндірістік тапсырмаларды іріктеу және жоспарлау; 5. Еңбек жағдайларымен (жұмыс орны, күн тәртібі және т. б.) алғашқы танысуды өткізу; 6. Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және жұмыс орнындағы мінез-құлық бойынша кіріспе және бастапқы нұсқама жүргізу; 7. Қауіпсіздік ережелерін түсінуді жақсарту үшін көрнекі материалдарды (плакаттар, схемалар, қысқа бейнелер) пайдалану. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында дуальды оқытуды жүргізу тәртібі, ұзақтығы және шарттары; 	

Еңбек функциясы 1:
Оқу орталықтары тыңдаушыларын, колледж студенттерін және жұмысшыларды жұмыс орнында оқыту

	<p>2. Оқу орнының оқу бағдарламасының негізгі мәліметтері;</p> <p>3. Жұмыс орнының технологиялық процесі және өндірістік операциялары;</p> <p>4. Өндіріс тарихы, дәстүрлері, көрсеткіштері және өндіріс, қызмет көрсетудің технологиялық процесі;</p> <p>5. Кәсіпорында, өз жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының ережелері мен талаптары;</p> <p>6. Тиімді вербалды және вербалды емес қарым-қатынас негіздері;</p> <p>7. Өз жұмыс орнында төтенше жағдай кезіндегі іс-қимыл рәсімдері.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
<p>Дағды 2: Жұмыс орнында қарапайым өндірістік тапсырмаларға, операцияларға және еңбек тәсілдеріне үйрету</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың мақсаттарын ескере отырып, ағымдағы өндірістік кезеңде білім алушыға көмекші, қарапайымнан күрделіге дейін, жұмыс операцияларын, іс-қимылдарды, өндірістік тапсырмаларды таңдау;</p> <p>2. Білім алушыға өндірістік тапсырманы орындау шарттары мен тәртібін көрсету және айту;</p> <p>3. Негізгі элементтерге назар аудара отырып, операцияны баяу қарқынмен көрсетіңіз;</p> <p>4. Оқушылардың операцияны орындаудың алғашқы әрекеттері үшін қауіпсіз жағдайлар жасау;</p> <p>5. Бақылау, бақылау, қажет болған жағдайда түзету;</p> <p>6. Білім алушының өндірістік тапсырманы, жобаны орындауын бағалау;</p> <p>7. Оқу әңгімелесуін өткізу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. "Айт-көрсет-жасап көр-тексер" әдісі (оқытуға дайындық, көрсету және түсіндіру, орындап көру, қайталау және бекіту);</p> <p>2. Оқу әңгімелерінің әдісі және оларды жүргізу тәртібі;</p> <p>3. Оқытуды жеңілдететін және қиындататын жағдайлар;</p> <p>4. Құрастырылуы және толтырылуы тиіс құжаттардың тізімі мен мазмұны.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Өндірістік тапсырмаларды орындау кезінде оқушының нәтижелерін, мінез-құлқын, іс-әрекеттерін бағалау және оларды жақсарту бойынша кеңестер, ұсыныстар беру;</p> <p>2. Білім алушымен оның нақты нәтижелері, іс-әрекеттері, қиындықтары, жағдайлары, туындаған</p>

	<p>Дағды 3: Оқытылатын адамнан кері байланыс алу және ағымдағы оқу нәтижелерін бағалау</p>	<p>мәселелері туралы әңгімелер жүргізу және ұсыныстар беру; 3. "Мадақтау-сын-мадақтау" әдісі бойынша кері байланысты тұжырымдау (оң сәт-өсу аймағы - оң сәт); 4. Білім алушының іс-әрекетінің негіздерін түсіну үшін нақтылайтын сұрақтар қою.</p> <p>Білімі: 1. Әңгімелесу тәртібі мен кезеңдері; 2. Кері байланыстың құралдары мен тәсілдері (жазбаша түсініктемелер, бақылаулар, сауалнамалар, сұрақтар, өндірістік оқыту күнделіктері, жұмыс дәптерлері, кері байланыс күнделіктері, өзін-өзі бақылау дәптерлері және т.б.); 3. Оқыту нәтижелерін, оқушының оқу кезіндегі мінез-құлқын, іс-әрекетін бағалау әдістері; 4. Сындарлы кері байланыстың негізгі қағидаттары (нақтылығы, уақтылығы, іс-әрекетке бағдарлануы).</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Дағды 1: Оқытылатын адамның нәтижелерін қорытынды бағалау және практикалық емтихан алдында ұсыныстар беру</p>	<p>Машықтар: 1. Жұмыс орнындағы оқыту нәтижелері бойынша байқау емтиханын немесе практикалық тапсырма жүргізу; 2. Емтиханның негізгі бөлімдерін, тапсырмаларын оқытылатын адаммен келісу; 3. Оқытылатын адамның әрекеттерін бағалау критерийлері көрсетілген емтихан тапсырмасын бағалау картасын әзірлеу.</p> <p>Білімі: 1. Оқу орнында біліктілік емтиханын өткізудің талаптары мен тәртібі, бағалау әдістері; 2. Біліктілігі, кәсібі, мамандығы бойынша емтихан талаптары; 3. Сынақ емтиханының, практикалық тапсырманың мақсаттары мен мазмұны; 4. Объективті бағалау қағидаттарының негіздері (біржақтылықтың болмауы, өлшемшарттарға сүйену) ; 5. Емтиханның теориялық және практикалық бөлігін бағалау өлшемшарттары; 6. Емтихан процесі мен нәтижелерін ресімдеуге арналған жазбалардың, құжаттардың түрлері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жұмыс орнындағы оқыту нәтижелерін бағалау және ресімдеу</p>		<p>Машықтар: 1. Фактілер мен бақылаулар негізінде оқушының іс-әрекетін, мінез-құлқын, оқу-өндірістік нәтижелерінің қарқынын және туындайтын қиындықтарын объективті бағалау;</p>

	<p>Дағды 2: Оқытылатын адамға объективті мінездеме дайындау</p>	<p>2. Білім алушының нәтижелерін және оның көрсеткен қасиеттерін жазбаша нысанда - пікірде, мінездемеде немесе ұсынымдық құжатта сауатты және құрылымдық түрде көрсету; 3. Сипаттамада қол жеткізілген нәтижелерді де, жұмысқа деген көзқарасты да (еңбекқорлық, тәртіптілік, жауапкершілік, бастамашылық, қызығушылық) нақты ажырату.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Оқушының мінез-құлқы мен нәтижелерін бағалау өлшемшарттары, жұмыстарды орындау сапасына қойылатын талаптар, кәсіби дайындық көрсеткіштері, мінез-құлық нормалары және корпоративтік стандарттар; 2. Ресми сипаттамалар мен шолуларды дайындау ережелері мен құрылымдары, іскерлік стильге қойылатын талаптар, рұқсат етілген тұжырымдар, объективтілік және дәлелділік қағидаттары; 3. Білім алушының көрсетілген қасиеттерін талдау негіздері, еңбекқорлықты, тәртіпті, жауапкершілікті, бастамашылықты, жұмысқа деген көзқарасты анықтау тәсілдері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етпейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Мақсатты байланыс және қарым-қатынас дайындығы, білім алушыға жағдай жасау, оқу нәтижелерін объективті бағалау, сипаттаманың шынайы және негізделген мазмұны, оқытудың шынайы және толық талдауға жауап береді.</p> <p>Қызметті бейтарап және объективті бағалау жанжалсыз мінез-құлықты көрсетеді.</p> <p>Оқушымен байланыс және қауіпсіздік талаптарын түсінуді тексеру оқушының іс-әрекетін бағалайды, жұмыс орнындағы мінез-құлқы мен іс-әрекетіне шынайы және сенімді қарайды позитивті ахуал тудырады және қолдайды жұмыс орнында оқыту кезінде білім алушыға құрметпен қарайды.</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Кәсіптік даярлау жөніндегі мамандар.
	4	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі кәсіби мамандар.
10. Кәсіптің карточкасы "Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері":		
Топтың коды:	2379-9	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>1. Мамандығы, біліктілігі бойынша 2 жылдан астам жұмыс орнында оқыту жүргізеді.</p> <p>2. 1 жылдан астам жұмыс орнында оқыту.</p> <p>3. Болуы:</p> <p>1) Жұмыс біліктілігі техникалық және кәсіптік білім беру;</p> <p>2) ТЖКБ мамандықтарының, біліктіліктерінің сыныптауышында жоқ мамандықтар, біліктіліктер бойынша оқыту орталықтарында аяқталған оқыту;</p> <p>3) ТЖКБ жұмыс біліктілігінің кәсіптік құзыреттерінің мазмұнынан асатын бейресми және ақпараттық оқытудың расталған нәтижелері.</p>		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Тәлімгердің дағдыларын, шеберліктерін, білімдерін өздігінен меңгеру. Оқу курстарында, тағылымдамаларда дайындық және біліктілікті арттыру.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	<p>3115-1-011 - Механик-тәлімгер;</p> <p>2171-2-003 - Багермейстер-тәлімгер;</p> <p>2171-2-017 - Капитан-тәлімгер;</p> <p>3121-1-010 - Электромеханик-тәлімгер.</p>		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқу орталықтары тыңдаушыларының, колледж және жоғары оқу орындары студенттерінің кәсіби құзыреттерін кәсіпорындағы жұмыс орындарында қалыптастыру және дамыту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Жұмыс орнында оқытуды жоспарлау;</p> <p>2. Жұмыс орнында оқыту;</p> <p>3. Оқытуды талдау, кеңес беру, пікір және ұсыныстар беру.</p>	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Жұмыс орнындағы оқыту жағдайларын бағалау және оқытуды жоспарлау	Машықтар:	<p>1. Жұмыс орнында оқыту шарттары мен мүмкіндіктерін анықтау;</p> <p>2. Оқу үшін жұмыс уақыты мен уақытын жоспарлау;</p> <p>3. Білім алушылардың орындауы үшін жұмыс операцияларын, өндірістік тапсырмаларды іріктеу және жоспарлау;</p> <p>4. Білім алушының білімі мен дағдыларының бастапқы деңгейіне қарапайым диагностика жүргізу (бақылау, әңгімелесу, қысқа тест тапсырмасы).</p>
		Білімі:	<p>1. Кәсіпорында дуальды оқытуды жүргізу тәртібі, ұзақтығы және шарттары;</p> <p>2. Оқу орнының оқу бағдарламасының негізгі мәліметтері;</p>

		<p>3. Жұмыс орнының технологиялық процесі және өндірістік операциялары;</p> <p>4. Жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының талаптары;</p> <p>5. Педагогикалық жобалау негіздері (SMART бойынша мақсат қою).</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Жұмыс орнында оқытуды жоспарлау</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Дағды 2: Оқу бағдарламалары және тапсырмалар бойынша білім беру ұйымының өкілдерімен өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Кәсіпорын және оқу орнының өкілдерімен білім алушыларды оқыту және кәсіптік практика мәселелерін талқылау;</p> <p>2. Кәсіпорынның, оның жұмыс орнының оқу орындары бағдарламаларының практикалық бөлігіне қосқан үлесін бағалау;</p> <p>3. Жұмыс орнында және кәсіпорында орындалатын оқу-өндірістік тапсырмаларды құрастыру және мысалдар келтіру;</p> <p>4. Іскерлік хат алмасу және коммуникация дағдыларын меңгеру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидалары;</p> <p>2. Өндірістік оқытудың, жұмыс орнында оқытудың және кәсіби практиканың ерекшеліктері;</p> <p>3. Маусымдылық пен өндірістік бағдарламаны ескере отырып, кәсіпорындағы және жұмыс орындарындағы оқыту шарттары мен мүмкіндіктері;</p> <p>4. Оқу-өндірістік тапсырмаларды және оқу бағдарламаларын құрастырудың мысалдары мен тәртібі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Дағды 1: Кәсіпорындағы мінез-құлық ережелері және техника қауіпсіздігі бойынша ақпарат беру және нұсқаулық өткізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Кәсіпорынның тарихы, дәстүрлері, ережелері, өнімдері, қызметтері, өндіріс процесі, жұмыс орны және күн тәртібі туралы түсіндіру және ақпарат беру;</p> <p>2. Жұмыс орнында және кәсіпорында техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық жүргізу;</p> <p>3. Оқытушының дайындық деңгейіне қарай ақпаратты жеткізу әдістерін бейімдеу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Кәсіпорынның тарихы, дәстүрлері, өндірістік көрсеткіштері, өнім өндіру және қызмет көрсету технологиялық процесі;</p> <p>2. Кәсіпорында және жұмыс орнында техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптары және қағидалары;</p> <p>3. Жеке қорғаныс құралдарын пайдалану, жабдықпен жұмыс істеу қағидалары;</p>

		4. Өндірістік процестің ерекшелігі мен мүмкін тәуекелдер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс орнында оқыту	Дағды 2: Оқытылатын адамның ынтасын арттыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оқытылатын адамның оқу тапсырмаларын және жұмыс операцияларын орындауға деген қызығушылығы мен эмоционалды дайындығын қолдау; 2. Ағымдағы жұмыс мақсаттарын, тапсырмаларын анықтау, оқытылатын адамның әрекеттерін талдау және оларды орындағаны үшін қолдау көрсету; 3. Жұмыс уақытын және үзілістер мен демалысқа бөлінетін уақытты тиімді жоспарлау. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмысқа кедергі келтіруі мүмкін оқушының эмоционалды және психологиялық жай- күйлерінің көріністері; 2. Ынталандырудың негізгі теориясы (мысалы, Маслоу пирамидасы) және оларды жұмыс ортасында қолдану; 3. Эмоционалды күюдің белгілері және оның алдын алу тәсілдері; 4. Оқытылатын адамның әрекетін бағалау және ынталандыру тәсілдері; 5. Жұмыс уақыты мен демалыс үзілістерінің ұзақтығына қатысты ережелер мен ұсыныстар; 6. Жұмыс күнін тиімді жоспарлау жөніндегі ұсынымдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс орнында оқыту	Дағды 3: Жұмыс орнында оқыту және кәсіби практиканы жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өндірістік оқыту мен кәсіби практиканың мақсаттарын ескере отырып, оқытылатын адам үшін көмекші, қарапайымнан бастап күрделіге дейінгі өндірістік тапсырмаларды, жобаларды, жұмыс операцияларын таңдау; 2. Өндірістік тапсырманы орындау шарттары мен тәртібін түсіндіру, көрсету және түсінгенін тексеру; 3. Қажет болған жағдайда бақылау, қадағалау, түзету енгізу және тапсырма немесе жобаның орындалуын бағалау; 4. Оқу әңгімелерін жүргізу; 5. Жұмыс орнындағы оқыту бойынша ағымдағы жазбаларды жүргізу және құжаттау. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс орнында оқыту технологиялары; 2. Өндірістік оқытудың төрт кезеңді әдісі " айт–көрсет–жасап көр–тексер" (оқытуға дайындық, көрсету және түсіндіру, орындап көру, қайталау және бекіту);

	<p>3. Бағыттаушы мәтіндер әдісі;</p> <p>4. Оқу әңгімелері әдісі;</p> <p>5. Әңгімелердің түрлері мен жүргізу тәртібі: проблемалық, консультациялық, бағыттаушы;</p> <p>6. Ағымдағы оқыту мен кәсіптік практиканың мақсаттары мен міндеттері;</p> <p>7. Оқытуға ықпал ететін және кедергі келтіретін факторлар;</p> <p>8. Жасау және толтыру үшін құжаттардың тізбесі мен мазмұны.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 4: Өндірістік оқытудағы жанжалдардың алдын алу және қиын жағдайларды шешу	<p>Машықтар:</p> <p>1. Қарсы тұру, даулы мәселелерді, қатысушылар арасындағы келіспеушілікті анықтау, ықтимал жанжалды жағдайларды байқау және олардың себептерін белгілеу;</p> <p>2. Жанжалды немесе қиын жағдайларды болдырмау, жеңу жолдарын талқылау, ұсыну және іске асыру;</p> <p>3. Дауларды шешу үшін белсенді тыңдау техникасын қолдану;</p> <p>4. Жанжалдың ушығуының ерте белгілерін анықтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Ушығудың көріну түрлері, себептері, мүмкін жолдары, жанжалдың кезеңдері;</p> <p>2. Типтік қайшылықтардың, жанжалды әрекеттердің мысалдары;</p> <p>3. Жанжалға қатысушылардың мінез-құлық түрлері;</p> <p>4. Жанжалдық жағдайды болдырмау, тоқтату және еңсеру мүмкіндіктері;</p> <p>5. Қажетсіз коммуникацияның негіздері.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 5: Оқытылатын адамнан кері байланыс алу және ағымдағы оқу нәтижелерін бағалау	<p>Машықтар:</p> <p>1. Оқытылатын адаммен оның нақты нәтижелері, әрекеттері, қиындықтары, туындаған жағдайлары мен сұрақтары туралы әңгіме өткізу және ұсыныстар беру;</p> <p>2. Өндірістік тапсырмаларды орындау барысында оқытылатын адамның нәтижелерін, мінез-құлқын, әрекеттерін бағалау және оларды жақсарту бойынша кеңес, ұсыныстар беру;</p> <p>3. Сұрақтар мен практикалық тапсырмалар арқылы материалды игеруді тексеру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Әңгіме жүргізу тәртібі және кезеңдері;</p> <p>2. Кері байланыс құралдары (жазбаша пікірлер, бақылаулар, сауалнамалар, сұрақтар, өндірістік</p>

		<p>оқыту күнделіктері, жұмыс дәптерлері, кері байланыс күнделіктері, өзін-өзі бақылау дәптерлері және т.б.);</p> <p>3. Оқу нәтижелерін, мінез-құлық пен әрекеттерді бағалау әдістері.</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Оқытуды талдау, кеңес беру, пікір және ұсыныстар беру</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Дағды 1: Емтихан алдында және басқа оқу іс-шаралары алдында оқытылатын адамға кеңес беру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс орнындағы оқыту нәтижелері бойынша байқау емтиханын немесе практикалық тапсырма жүргізу; 2. Емтиханның негізгі бөлімдерін, тапсырмаларын оқытылатын адаммен келісу; 3. Бағалау өлшемшарттары көрсетілген емтихандық тапсырманың бағалау картасын немесе чек-парағын әзірлеу. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Білім беру ұйымындағы біліктілік емтиханын өткізу талаптары мен тәртібі, бағалау әдістері; 2. Кәсіпке, біліктілікке, мамандыққа қойылатын емтихан талаптары; 3. Байқау емтиханның және практикалық тапсырманың мақсаты мен мазмұны; 4. Емтиханның теориялық және практикалық бөліктерін бағалау критерийлері; 5. Емтихан процесін және нәтижелерін ресімдеу үшін қажетті жазбалардың, құжаттардың түрлері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Дағды 2: Оқытылатын адамға пікір, мінездеме және оқу нәтижелері бойынша ұсыныстар дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фактілер мен бақылаулар негізінде оқытылатын адамның әрекеттерін, мінез-құлқын, оқу-өндірістік нәтижелерінің динамикасын және туындаған қиындықтарын объективті бағалау; 2. Оқытылатын адамның нәтижелері мен көрсеткен қасиеттерін сауатты әрі құрылымды түрде жазбаша құжатта көрсету (пікір, мінездеме, ұсынымдық құжат); 3. Мінездемеде жеткізілген нәтижелерді де, жұмысқа деген көзқарасты (ұқыптылық, тәртіптілік, жауапкершілік, бастамашылдық, қызығушылық) де нақты көрсету. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оқытылатын адамның мінез-құлқын және нәтижелерін бағалау өлшемшарттары, жұмыс сапасына қойылатын талаптар, кәсіби дайындығының көрсеткіштері, мінез-құлық нормалары және корпоративтік стандарттар; 2. Ресми мінездеме мен пікір дайындаудың ережелері мен құрылымы, іскери стиль талаптары,

	<p>дұрыс тұжырымдар, объективтілік пен дәлелділік қағидаттары;</p> <p>3. Оқытылатын адамның көрсеткен қасиеттерін талдау негіздері, оның еңбекқорлығын, тәртіптілігін, жауапкершілігін, бастамашылдығын, жұмысқа деген қатынасын анықтау тәсілдері.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 3: Оқытуды талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс орнындағы оқыту кезеңін толығымен бағалау, тәлімгер ретінде қолданған сәтті тәсілдерді және кездескен қиындықтар мен қателіктерді анықтау; 2. Келесі оқыту кезеңінде қолдану үшін қателіктердің алдын алу немесе оларды еңсеру жолдарын әзірлеу; 3. Өзінің табысты тәжірибесін басқа тәлімгерлерге арналған қысқа алгоритмдер немесе жадынамалар түрінде ресімдеу. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәлімгердің қызметін талдау және өзін-өзі бағалау әдістемесі, рефлексия қағидаттары, қателіктерді анықтау тәсілдері, оқыту әдістерінің тиімділігін талдау амалдары; 2. Жұмыс орнында оқыту кезінде кездесетін типтік қиындықтар мен қателіктер, тәлімгерлер жиі кездесетін мәселелер, олардың себептері және алдын алу тәсілдері; 3. Оқыту процесін жақсарту және тәлімгердің әрекеттерін түзету әдістері, өзгерістерді жоспарлау құралдары, оқытуды оңтайландыру тәсілдері, оқытылатын адаммен өзара әрекеттесудің тиімділігін арттыру әдістері; 4. Әдістемелік материалдарды ресімдеу ережелері, қысқа алгоритмдер мен жадынамаларды құрылымдау қағидаттары.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Дайындығы, білім алушыдан кері байланыс үшін жағдай жасау, оқыту нәтижелерін объективті бағалау және ұсынымдардың мазмұны, оқушының пікірінің шынайы және негізделген мазмұны, сипаттамалары мен пайдалы ұсыныстары, оқытуды шынайы және толық талдау және оның әрекеттерін бағалау үшін жауапкершілікті өз мойнына алады.</p> <p>Оқушының іс-әрекетін бейтарап және объективті бағалау жанжалсыз мінез-кұлықты көрсетеді.</p> <p>Оқушымен қарым-қатынас және қауіпсіздік талаптарын түсінуді тексеру іс-әрекеттерді бағалайды, оқушының жұмыс орнындағы мінез-құлқы мен іс-әрекеттеріне шынайы және сенімді қарайды.</p> <p>Өз бетінше және оқу орнының өкілдерімен бірлесіп жұмыс орнында оқыту бағдарламасын жасайды, білім алушымен өз бетінше әңгіме жүргізеді және оқу нәтижелерін бағалайды.</p>

	Позитивті ахуал қалыптастырады және қолдайды, жұмыс орнында оқыту кезінде оқушыға құрметпен қарайды. Мақсатты байланыс және қарым-қатынас, тәлімгерлік мотивация, тәжірибемен бөлісуге және басқалардың дамуына көмектесуге деген ұмтылыс.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Кәсіптік даярлау жөніндегі мамандар	
	4	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі кәсіби мамандар	
11. Кәсіптің карточкасы "Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері":			
Топтың коды:	2379-9		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыс орнындағы оқыту тәлімгері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс орнында оқытуды жүргізетін кәсіп, біліктілік бойынша кемінде 2 жыл тәжірибе. Жұмыс орнында оқыту жүргізу бойынша кемінде 1 жыл тәжірибе.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Тәлімгердің дағдыларын, шеберліктерін, білімдерін өздігінен меңгеру. Оқу курстарында, тағылымдамаларда дайындық және біліктілікті арттыру.		
Кәсіптің басқа баламалы атаулары:	3121-1-010 - Электромеханик-тәлімгер; 2171-2-003 - Багермейстер-тәлімгер; 2171-2-017 - Капитан-тәлімгер; 3152-1-003 - Командир-тәлімгер.		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жоғары оқу орындарының студенттеріне, жаңа жұмыскерлерге және біліктілігін арттыратын жұмыскерлерге өндірістік жағдайда оқыту және тәжірибе беру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жаңа жұмыскердің өндірістік бейімделуі;	
		2. Жұмыскердің құзыреттерін бағалау және оқытуды жоспарлау;	
		3. Жұмыскерді оқыту;	
		4. Жұмыскердің жетістіктерін және оқыту процесін талдау;	
		5. Жоғары оқу орны студентін оқыту.	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жаңа жұмыскердің өндірістік бейімделуі	Дағды 1: Жұмыскерді жұмыс ортасына енгізу және қауіпсіздік талаптарымен таныстыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс жағдайларымен бастапқы таныстыруды жүргізу (жұмыс орны, күн тәртібі және т.б.); 2. Техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және жұмыс орнындағы мінез-құлық бойынша кіріспе және бастапқы нұсқаулық өткізу; 3. Жұмыскердің ақпаратты түсінуін және меңгеруін бақылау, бағалау және кері байланыс беру. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік нұсқаулық талаптары, оның ішінде кіріспе және бастапқы нұсқаулық өткізу тәртібі; 2. Жұмыс орнын ұйымдастыру және еңбек жағдайларының ережелері, жабдық пен құралдарды пайдалану, жұмыс режимдері, аумақтағы мінез-құлық нормалары; 3. Жаңа жұмыскерлерге тән тәуекелдер мен жиі кездесетін қателіктер, оларды болдырмау шаралары және жұмысты қауіпсіз орындау тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етпейді
	Дағды 2: Өндірістік тапсырмаларды және талаптарды түсіндіру, жұмыскерді оларды орындау барысында бақылау, кеңес беру және түзетуші қолдау көрсету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орындайтын тапсырма туралы ақпаратты құрылымдау және оны нақты, түсінікті, бірімді тұжырымдармен жеткізу; 2. Жұмыскердің нақты әрекеттерін, мінез-құлық белгілерін және орын алған жағдайларды кейін талдау, кері байланыс және кеңес беру мақсатында жүйелі түрде жазып отыру; 3. Жұмыскердің әрекеттерін сенім атмосферасында түзету, конструктивті қолдау көрсету және туындаған жағдайларда бірлесіп шешім іздеуге жәрдемдесу. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өндірістік тапсырмаларды орындау талаптары мен стандарттары, жұмыс алгоритмдері, дұрыстық өлшемшарттары, рұқсат етілетін ауытқулар, жиі кездесетін қателіктер; 2. Коммуникация тәсілдері және кері байланыс әдістері, ақпаратты құрылымдау жолдары, нақты түсіндіру қағидалары, бақылауларды тіркеу және оларды жұмыскерге дұрыс көрсету әдістері; 3. Әрекеттерді түзетудің қолдаушы әдістері, бірлесіп шешім іздеу техникалары және қақтығыстардың алдын алу тәсілдері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етпейді	
		Машықтар:

	<p>Дағды 3: Бейімдеу қорытындыларын шығару және жұмыскерге ұсынымдар жасау</p>	<p>1. Жүйелі түрде жұмыскердің бейімделу кезеңінің барысы мен нәтижелері туралы объективті деректерді жинау және талдау, оның ішінде мінез-құлық фактілері, тапсырмаларды меңгеру динамикасы және жұмыстың орындалу сапасы; 2. Жұмыскердің лауазымдық функцияларды өздігінен орындауға дайындығын, өндірістік тапсырмаларды меңгеру деңгейін және белгіленген талаптарға сәйкестігін бағалау; 3. Жұмыскердің одан әрі дамуына қатысты нақты, шынайы және мақсатты ұсыныстар тұжырымдау, оның ішінде басым бағыттарды, қажетті қадамдарды және тиімді оқыту әдістерін анықтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Лауазымға қойылатын талаптар, функционалдық міндеттерді меңгеру көрсеткіштері, сапа және қауіпсіздік нормалары, жұмыс ортасына сәтті бейімделудің белгілері; 2. Қызмет нәтижелерін талдау және интерпретациялау әдістері, фактілерді жинау тәсілдері, бақылау, бағалау, өзін-өзі есеп беру құралдары, жұмыскердің әлсіз және күшті тұстарын анықтау әдістері; 3. Кәсіби даму жоспарлау қағидаттары, ұсыныстарды тұжырымдау тәсілдері, оқыту іс-шараларының түрлері, жеке даму траекториясын құру тәртібі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>қажет етпейді</p>
	<p>Дағды 1: Жұмыскердің құзырет деңгейін бағалау және оқыту мақсаты мен жоспарын әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Жұмыскердің нақты білім деңгейін, еңбек дағдыларын және мінез-құлық көріністерін кешенді диагностикалау (бақылау, сұхбат, пробный тапсырмалар, жұмыс нәтижелерін талдау арқылы); 2. Жұмыскердің дайындық деңгейін лауазымдық нұсқаулық талаптарымен, өндірістік стандарттармен және тапсырмаларды орындау сапасының критерийлерімен салыстыру; 3. Білім, дағды, тәжірибе немесе мотивация жетіспеушілігін анықтау, олардың жұмысты орындауға әсерін ажырату; 4. Жұмыс функциясының талаптарына және жұмыскердің дайындығына сәйкес нақты, өлшенетін және қол жеткізілетін оқыту мақсаттарын тұжырымдау; 5. Тиімді оқыту әдістері мен форматтарын таңдау, тақырыптар мен тапсырмаларды кезең-кезеңімен құрылымдау, орындалу ретін, мерзімдерін және бақылау нүктелерін белгілеу.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Кәсіпке, лауазымға қойылатын біліктілік талаптары;</p>

		<p>2. Жұмыс орнында және лауазымда талап етілетін құзыреттер;</p> <p>3. Құзыреттерді бағалау әдістері мен критерийлері;</p> <p>4. Жұмыс орнында оқытудың әдістері мен түрлері;</p> <p>5. Оқыту мақсаттары мен жоспарларын құру әдістері;</p> <p>6. Кәсіпорынның негізгі құзыреттер модельдері.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жұмыскердің құзыреттерін бағалау және оқытуды жоспарлау</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p> <p>Дағды 2: Материалдарды дайындау және оқу-өндірістік, өндірістік, аналитикалық, эксперттік тапсырмаларды әзірлеу</p>	<p>қажет етпейді</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Оқытылатын адамның қажетті құзыреттерін қалыптастыруға ең қолайлы негізгі операцияларды және типтік жұмыс жағдайларын анықтау;</p> <p>2. Өндірістік, аналитикалық немесе сараптамалық тапсырманың күрделілік деңгейін жұмыскердің дайындығына сәйкес белгілеу;</p> <p>3. Оқыту процесін кезеңдер бойынша жобалау;</p> <p>4. Демонстрациядан бастап өздігінен орындауға дейінгі кезеңдері және орындалу шарттары көрсетілген оқу-өндірістік, өндірістік, немесе талдамалық немесе сараптамалық тапсырмаларды құрастыру;</p> <p>5. Құзыреттілікті біртіндеп арттыруға арналған күрделілендірілген тапсырмалар әзірлеу;</p> <p>6. Жұмыс орнында оқыту барысында әлеуметтік осал топтағы немесе ерекше қажеттіліктері бар жұмыскерлерге қолдау көрсету;</p> <p>7. Нақты өндірістік жағдайларға негізделген кейстер әзірлеу;</p> <p>8. Қысқа нұсқаулықтар мен чек-листтерді пайдалана отырып, оқытылатын адамның дербес жұмысын ұйымдастыру.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өндірістік процестер мен технологиялар;</p> <p>2. Өндірістік тапсырмалар түрлері (кіріспе, жаттықтыру, тәуекелсіз; тәлімгер бақылауымен орындалатын; автономды);</p> <p>3. Талдамалық, сараптамалық тапсырмалардың түрлері;</p> <p>4. Жұмыс орнында оқыту әдістері (көрсету, инструктаж, жаттықтыру, қателерді талдау);</p> <p>5. Тапсырмаларды қою қағидаттары: қарапайымнан күрделіге, бақылаудан өздігінен орындауға;</p> <p>6. Тапсырма нысандары: жеке және топтық; оқу (жаттықтыру) және өндірістік (нақты);</p> <p>7. Өртүрлі қабылдау түрлеріне бейімдеу қағидаттары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Қажет етпейді</p> <p>Машықтар:</p>

<p>Еңбек функциясы 3: Жұмыскерді оқыту</p>	<p>Дағды 1: Жұмыскерге толық ақпарат беру, тапсырмаларды (өндірістік, аналитикалық, эксперттік) белгілеу және күрделендіре отырып беру</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыскерге тапсырманың мақсаты мен мазмұнын, орындау ережелерін, мінез-құлық нормаларын және қауіпсіздік талаптарын нақты түсіндіру; 2. Тапсырманы құрылымды түрде тұжырымдау: не орындау керек, қандай мерзімде, қандай шарттарда, қандай ресурстармен және нәтижені қандай критерийлер бойынша бағалау; 3. Белсенді тыңдау қолдану және жұмыскердің тапсырманы қалай түсінгенін тексеру; 4. Тапсырмалардың күрделілігін кезең-кезеңімен арттыру, көлемін, жылдамдығын, жағдайларын қиындату немесе жаңа элементтер енгізу; 5. Бақылау деңгейін біртіндеп төмендетіп, жұмыскердің дербестігін арттыру; 6. Тапсырмаларды біріктіріп, жұмыскерді өзара байланысты процестерге, командалық жұмысқа, параллель операцияларға қосу. 7. Ақпарат көлемін реттеу, шамадан тыс жүктеме болдырмай, материалды құрылымдау; 8. Нақты жұмыс тапсырмаларын орындауды оқытумен интеграциялау; 9. Қойылған мақсаттардың түсінікті, қолжетімді және өлшенетін болуын қамтамасыз ету.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологиялық процестің операциялар реттілігі, жабдық, жұмыс режимдері; 2. Өндірісте қолданылатын цифрландыру технологиялары, сандық бағдарламалы басқару, жасанды интеллект; 3. Талдамалық және сараптамалық тапсырмаларды шешу әдістері 4. Ғылыми-техникалық сараптама жүргізу тәртібі; 5. Экологиялық тәсілдер; 6. Тәлімгерлік әдістер: көрсету, түсіндіру, бірлескен орындау, өздігінен жаттығу, қателерді талдау; 7. Кезеңдік тәсіл: қарапайымнан күрделіге, бақылаудан дербес орындауға; 8. Типті қателер мен тәуекелдер; 9. Күрделендіру тәсілдері: көлемді арттыру, уақытты қысқарту, жағдайды қиындату, көпміндеттілік, талдау және шешім қабылдау элементтерін қосу.
	<p>Дағды 2:</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тапсырма нәтижесін жұмыскермен келісілген өлшемшарттар бойынша бағалау; 2. Дамытушы кері байланыс беру, жетістіктерді атап өту, қателерді конструктивті түзету; 3. Жұмыскерді ынталандыру, оның прогресін көрсету;

Жұмыскердің оқу-өндірістік, өндірістік, аналитикалық, эксперттік тапсырмаларды орындауын бағалау	<p>4. Оқыту жоспарын прогресске қарай түзету, тапсырмаларды жеңілдету немесе күрделендіру.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өндірістегі сапа стандарттары мен нормативтері; 2. Операциялар мен әдістердің дұрыс реттілігі; 3. Бағалау әңгімесін жүргізу тәртібі; 4. Бағалау кезеңдері: бақылау, жазып алу, талдау, кері байланыс.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 3: Жұмыскердің іс-әрекетіне кеңес беру және түзету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жасырын қиындықтар мен сенімсіздіктерді анықтау; 2. Түсінікті, қолданбалы ұсыныстар беру; 3. Қағидаларды, стандарттарды, қауіпсіздік талаптарын, сапа өлшемшарттарын нақты түсіндіру; 4. Практикалық мысалдар, аналогиялар келтіру; 5. Дұрыс орындау тәсілін көрсету; 6. Қайта орындауды ұйымдастыру; 7. Кері байланыстың "контекст – бақылау – салдар – ұсыныс" моделін қолдану. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кеңес беру әдістемесі, белсенді тыңдау, нақтылау сұрақтары; 2. Визуализация тәсілдері, схемалар мен көрнекіліктер; 3. Қателерді талдау әдістері; 4. Құзыреттілікті дамытуға арналған күрделендіру принциптері.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 1: Жұмыскердің оқыту нәтижелерін талдау және жақсарту бойынша ұсыныстар дайындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қол жеткізілген нәтижелерді оқыту мақсаттары және жоспары бойынша салыстыру; 2. Құзыреттердің даму динамикасын, дағдылардың, білімнің және дербестіктің өсуін бағалау; 3. Жұмыскер жиі қателесетін немесе қиындық көретін тақырыптарды, тапсырмаларды, кезеңдерді анықтау; 4. Қиындықтардың себептерін талдау: жеткіліксіз көрнекілік, материалдың күрделілігі, уақыттың жетіспеуі, әдістеменің сәйкес келмеуі және т.б.; 5. Бағдарламаны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу: материал берілу ретін өзгерту, тапсырмаларды күрделендіру немесе жеңілдету; 6. Әдістемені жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу: практиканы арттыру бақылау нүктелерін қосу, қателерді талдауды жүйелі түрде жүргізу;

		<p>7. Өртүрлі деңгейдегі жұмыскерлерге бейімдеу шараларын ұсыну, материалды қолжетімді форматқа бейімдеу.</p>
		<p>Білімі:</p>
		<p>1. Кәсіп, санат, біліктілік деңгейі бойынша талап етілетін құзыреттер, біліктілік талаптары; 2. Бастапқы және соңғы деңгейді салыстыру әдістері, олқылықтарды анықтау тәсілдері, нәтижелердің сандық және сапалық талдауы; 3. Білімдегі, дағдылардағы, мотивациядағы типтік қателер, сондай-ақ ұйымдастырушылық себептер; 4. Саладағы үздік тәлімгерлік тәжірибелер, әріптестердің кейстері және салалық ұсынымдар.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>		<p>қажет етпейді</p>
<p>Еңбек функциясы 4: Жұмыскердің жетістіктерін және оқыту процесін талдау</p>	<p>Дағды 2: Жетістіктерді бағалау, оқу туралы есеп, пікір, мінездеме және ұсыныстар дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Жұмыскер нәтижелерін оқу бағдарламасының талаптарымен, стандарттарымен және нормаларымен салыстыру салыстыру; 2. Күшті жақтарын, меңгерілген дағдыларды, табысты орындалған тапсырмаларды, өнімділікті жақсартуды анықтау; 3. Дамыту аймақтарын белгілеу; 4. Мінез-құлықтық құзыреттілігін, жауапкершілікті, бастамашылдықты, командалық өзара әрекеттестікті бағалау; 5. Жұмыскердің нәтижеге қол жеткізгенін (жеке қасиеттерінің, қолдауының, табандылығының арқасында) немесе оған қол жеткізбегенін (білімдегі олқылықтар, ынтаның болмауы, сыртқы жағдайлар) түсіну қабілеті; 6. Мақсаттарын, мазмұнын, нәтижелері мен ұсынымдарын көрсете отырып, оқу туралы толық есеп дайындау; 7. Мінездеме немесе пікірде кәсіби қасиеттерді, жетістіктерді, құзырет деңгейін сипаттау; 8. Әрі қарай даму, қандай курстардан өту керек, кейін қандай тапсырмалар беру керек бойынша нақты ұсыныстар тұжырымдау; 9. Мінездемелер және пікірлер үшін кәсіпорынның стандартталған формаларын қолдану.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Өндірістегі сапа стандарттары мен нормативтер; 2. Жұмысты орындаудың дұрыс операциялар реттілігі, әдістері мен техникалары; 3. Бағалау әңгімесін өткізу тәртібі; 4. Бағалау кезеңдері: бақылау, тіркеу, талдау, кері байланыс; 5. Бақылау әдістері: тесттер, сұхбат, практикалық тапсырмалар, бақылау, өзін-өзі бағалау;</p>

	<p>6. Салыстыру әдістері: құзыреттердің бастапқы деңгейі мен қол жеткізілген нәтижені салыстыру жолдары;</p> <p>7. Қателерді талдау әдістері: ауытқуларды жіктеу және ұсынымдарды конструктивті ету тәсілдері;</p> <p>8. Мінездеме мен пікірдің құрылымы: күшті жақтар, оқыту нәтижелері, ұсынымдар;</p> <p>9. Одан әрі дамыту бағдарламалары: ішкі курстар, келесі деңгейдегі тәлімгерлік, біліктілікті арттыру;</p> <p>10. Ұйымдастырушылық мүмкіндіктер: күрделірек учаскелерге ауыстыру, функцияларды кеңейту, мансаптық өсу.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 3: Біліктілік емтиханына дайындау үшін жұмыскерге кеңес беру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не қайталау керек, қандай жаттығулар орындау қажет екенін түсіндіре отырып ұсыныстар беру; 2. Емтихан құрылымы мен кезеңдерін түсіндіру; 3. Сапа талаптары мен қауіпсіздік ережелерін нақты түсіндіру; 4. Сұрақтарға жауап беру, белгісіздік пен қобалжуды азайту; 5. Емтихан жағдайларын модельдеу. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпке, разрядқа, біліктілік деңгейіне қойылатын талаптар; 2. Бағалау критерийлері, уақыт нормалары, сапа талаптары, жіберілетін қателер саны; 3. Емтихан тапсыруға рұқсат беру қағидалары; 4. Типті қателер; 5. Пайдалы материалдар: оқу құралдары, онлайн-курстар, ішкі база.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жоғары оқу орнының оқу жоспарына сәйкес оқу іс-шарасының мақсаттарын, студент қорытындысында қандай құзыреттерді дамытуы тиіс екенін талдау; 2. Мазмұнын мен міндеттерін айқындау, мақсаттарға сәйкес келетін өндірістік учаскелерді, тақырыптарды және қызмет түрлерін тандау; 3. Студент үшін кәсіпорындағы оқу іс-шарасының жоспарын әзірлеу; 4. Кәсіпорынның тарихы, құндылықтары, дәстүрлері мен ережелері туралы құрылымдалған әрі түсінікті мәлімет беру, студентті өнімдер мен қызметтермен, өндірістік процестің ерекшеліктерімен, жұмыс орнының құрылымымен және күнделікті регламентпен таныстыру;

	<p>Дағды 1: Кәсіпорында оқу іс-шарасын жоспарлау және орындау</p>	<p>5. Студентке нақты және қолжетімді нұсқаулықтар беру, тапсырмаларды орындау тәсілдерін көрсету, жұмыс барысында оны сүйемелдеу, уақтылы түсіндірулер, консультациялар және түзетуші қолдау көрсету;</p> <p>6. Тапсырмаларды қарапайым бақылаудан бастап операцияларды өз бетінше орындауға дейін кезең-кезеңімен меңгеруді ұйымдастыру;</p> <p>7. Жоспардың орындалуын бақылау, ілгерілеуді қадағалау, қажет болған жағдайда тапсырмаларды түзету;</p> <p>8. Жұмыс орнында оқыту барысында әлеуметтік тұрғыдан осал және ерекше қажеттіліктері бар студенттерге қолдау көрсету.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Жоғары оқу орнының оқу жоспары, сағаттар көлемі, тақырыптық бөлімдер, есептілікке қойылатын талаптар;</p> <p>2. Оқу мақсаттары, студент қалыптастыруы тиіс құзыреттер: білім, білік, жауапкершілік, дербестік;</p> <p>Күтілетін нәтиже:</p> <p>1. Практика бойынша есеп, курстық немесе дипломдық жұмыс, жобаны қорғау, нақты операцияларды меңгеру;</p> <p>2. Практика мен тағылымдамалар бағдарламалары, күнделік нысандары, өткізу тәртібі, тапсырмалардың мазмұны;</p> <p>3. Жұмыс орнындағы оқыту әдістері: нұсқама беру, көрсету, жаттықтыру, тәлімгерлік, бірлесіп орындау .</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>қажет етпейді</p>
<p>Еңбек функциясы 5: Жоғары оқу орны студентін оқыту</p>	<p>Дағды 2: Жоғары оқу орнының мен студенттің оқу іс-шарасына (курстық жұмыс, дипломдық жұмыс, тағылымдама және т.б.) қатысты сұранысы мен қажеттілігін түсіну</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Кәсіпорынның оқу іс-шаралары шеңберінде студенттер тиімді орындай алатын құзыреттерге, дағдыларға, зерттеулерге және технологиялық міндеттерге деген қажеттіліктерін айқындау;</p> <p>2. Өндірістік проблемаларды оқу-өндірістік тапсырмалар түрінде тұжырымдау (мысалы, дипломдық жұмыс тақырыбын нақты бір міндетті шешу ретінде анықтау);</p> <p>3. Жоғары оқу орнының оқу жоспарларын, практиканың мақсаттарын, курстық және дипломдық жұмыстарға қойылатын талаптарды, күтілетін нәтижелерді зерделеу;</p> <p>4. Практика, курстық немесе дипломдық жұмыс басталар сәтте студенттерде болуы тиіс білім мен дағдылар деңгейін түсіну;</p> <p>5. Оқу мақсаттары мен кәсіпорынның қажеттіліктері арасындағы мүдделердің сәйкестігін анықтау.</p> <p>Білімі:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның стратегиялық және өндірістік басымдықтары, кәсіпорынға қажет жұмыс бағыттары, жобалар немесе зерттеулер; 2. Студенттердің күшімен шешуге болатын мәселелер; 3. Болашақ жұмыскер құзыреттеріне қойылатын талаптар; 4. Жоғары оқу орнының оқу жоспарлары мен бағдарламалары, практикалардың, курстық және дипломдық жұмыстардың мақсаттары, есептілікке қойылатын талаптар.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Дағды 3: Қорытынды жасау, есеп, мінездеме және студентке ұсыныстар дайындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оқу нәтижелерін талдау, мақсаттар мен нақты жетістіктерді салыстыру; 2. Студентке мінездеме немесе пікір дайындау, меңгерген құзыреттерді, күшті жақтарын және ұсыныстарды сипаттау; 3. Бағдарламаны, мазмұнды, әдістерді жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу; 4. Қорытынды құжаттарды, тәжірибе туралы есепті, жеке жоспарларды, күнделікті толтыру. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәжірибе мақсаттары мен күтілетін нәтижелері; 2. Жоспардың орындалуын талдау әдістері; 3. Жоспардан ауытқу себептері; 4. Студенттің күшті жақтарын анықтау, бастамашылдығын, дербестігін, табыстарын бағалау әдістері; 5. Дамуы қажет бағыттарды анықтау, қосымша дайындықты талап ететін қателерді талдау.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	қажет етпейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Оқыту нәтижелері мен жұмыскерлердің немесе студенттердің құзыреттерінің дамыту үшін жеке жауапкершілік жоғары дәрежесі;</p> <p>оқыту мен өндіріске байланысты стандартты емес және белгісіз жағдайларда шешім қабылдауға дайын болу;</p> <p>оқу процесін ұйымдастырудағы дербестік, жоспар құра білу, бағдарламаларды нақты жағдайларға бейімдеу;</p> <p>жоғары қарым-қатынас дағдылары, күрделі нәрселерді қарапайым сөздермен түсіндіре білу, оқушылардың әртүрлі санаттарына түсінікті болу;</p> <p>оқушыны құрметтеу, оның жеке ерекшеліктерін, мәдени айырмашылықтарын ескеру;</p> <p>процесті басқарудағы икемділік, өзгерістерге жылдам жауап беру;</p> <p>жанашылдыққа ашық болу, жаңа технологиялар мен әдістерді меңгеруге дайындық өзін-өзі дамыту, өзінің біліктілігі мен педагогикалық құзыреттілігін арттыруға ұмтылу;</p> <p>білім алушының жетістіктерін бағалаудағы кәсіби этика, объективтілік, адалдық;</p>

	әлеуметтік жауапкершілік, білікті кадрларды даярлаудағы өз рөлінің маңыздылығын түсіну.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Кәсіптік даярлау жөніндегі мамандар.
	4	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі кәсіби мамандар.

4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі.

Орындаушы:

Сафарова С.А. – Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің еңбекті нормалау және Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту саясаты басқармасының басшысы

E-mail: s.safarova@enbek.gov.kz.

Телефон нөмірі: +7 (717) 274 28 52

13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

"Атамекен" ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасы.

Жоба жетекшісі:

Азамат Бейсенбенов

E-mail: a.beysenbenov@atameken.kz.

Телефон нөмірі: +7 (717) 291 93 27

Орындаушылар:

Марат Исабеков

E-mail: m.issabekov@kazlogistics.kz.

Телефон нөмірі: +7 (717) 260 04 40

14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес (2025 жылғы 12 қарашадағы хаттама).

15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган (2025 жылғы 23 желтоқсандағы қорытынды).

16. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы (2025 жылғы 13 қазандағы ұсыныс).

17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 1, 2026 ж.

18. Болжамды қайта қарау күні: 19.03.2029 ж.