**Дәріс№12 Кәсіби өрлеудің ізгілік негіздері.**

***Кәсіби даму - (лат. profiteor – өз ісімді хабарлаймын)*** – еңбек әлемінде, соның ішінде жекеленген кәсіби ролдердің, кәсіби мотивацияның, кәсіби білімдер мен дағдылардың әртүрлі аспектілерін игеруге бағытталған адамның онтегенезде болып жатқан әлеуметтену үрдісі. Кәсіби дамудың негізгі қозғаушы күші әлеуметтік топтар мен институттарға идентификациялану негізінде әлеуметтік контекстке интеграциялануға тұлғаның талпынысы болып табылады.

**Кәсіби даму** – нәтижесінде адамның өзінің барлық өмірінің барысында өз кәсіби дағдылары мен іскерліктерінің деңгейін және сапасын сақтауға мүмкіндік алатын үрдіс. Бір рет қана кәсіби маман болу мүмкін емес. Кәсіби маман болып қалу үшін, тұлғаның үнемі кәсіби дамуы қажет.

Кәсіби даму іс – әрекеттің барлық саласына қатысты: педагог, менеджер, кеңес беруші, психолог, дәрігер, дизайнер, әртіс және тағы басқа.

Кәсіби даму – бұл жүйелі беку, білім  саласында жетілу және кеңею, тұлғалық сапалардың дамуы, жаңа кәсіби білімдер мен дағдыларды меңгерудегі қажеттілік, өзінің барлық еңбек жолында белгілі міндеттерді атқара білу.

Кәсіби даму міндеттілік немесе жалған емес, ойлаудың, пайдалы әдеттің негізі болуы керек. Қоғамдық қызығушылықтардың көзқарасы бойынша, адамның кәсіби дамуы тек кәсіби әдеп кодексінің бір пункті: өзімен жұмыстанбайтын адам, кәсіби маман деп танылмайды деп те қарауға болады.

Кәсіби даму адамнан саналы, бағытталған, белсенді оқуды талап етеді. Мұндай оқу басқа формалардан анық ерекшеленеді. Әрбір адам өзінің қандай бағытта дамуы керек, ақпараттарды қандай әдістермен алатынын, қандай жолмен меңгеретінін өзі шешеді.

Адамның кәсіби дамуының деңгейлік жоспары мынадай бағытта болғаны жөн: [1]

1. Жұмыс, еңбек әрекеті – қандай дағдылар қолданылмайды және неге? Түсіндіріңіз.
2. Кәсіби дағдылар – өз дағдыларыңызды 5 баллдық жүйеде бағалаңыз. Бұл сізге қандай дағдыларыңызды жетілдіруіңізді анықтауға көмектеседі.
3. Құндылықтар – Сіздің құндылығыңыз  топтың өзекті деп санайтын құндылықтарымен  қаншалықты сәйкес екендігін тексеріңіз. Бұл өз құндылықтарыңызды қайтадан қарауға көмектеседі.
4. Оқу – өзіңізге жаңа мәліметтерді меңгеруге қолайлы стратегияны таңдаңыз.

**А.А. Трущева тұлғаның кәсіби дамуын 4 кезеңге бөліп көрсетеді:**

1. ***Кәсіби қызығушылықты қалыптастыру***- өзінің жеке даралық – психологиялық ерекшеліктерін ескеріп және таңдалған мамандықпен сәйкестілігімен тұлғаның мамандық таңдауы. Бұл кезеңде кәсіби дайындықтың қажеттілігі, алғашқы кәсіби мақсат қалыптастыру және оларға жету жолдары, кәсіби іс-әрекет саласында бағдарлану және ө зін-ө зі анықтау. 2. ***Кәсіби дайындық*** – кәсіби білім, біліктілік, дағды жү йелерін игеру, тұ лғаның кәсіби маңызды қасиеттерін қалыптастыру, мамандыққа деген оң қатынас және қызығушылық қалыптастыру.

Ол 3 деңгейде жүреді: психологиялық, интеллектуалды және әлеуметтік.

Психологиялық деңгейде сол іс-әрекет тү ріне дайындықты қалыптастыру, мамандық талап ететін өз мүкіндіктерін, қабілеттерін, қызығушылықтарын саналау. Интеллектуалды деңгейде мемлекеттік стандартқа сәйкес теориялық білімді, біліктілік, дағдыны игеру жүреді, кәсіби өзін-өзі жетілдіру дағдыларын игереді. Әлеуметтік деңгейде маманның әлеуметтік статусы, еңбек нарығында мамандықтың қажет етілуі, жалақы мө лшері туралы түсініктері қалыптасады.

***3. Кәсібилену*** – мамандыққа бейімделу, кәсіби тәжірибені қабылдау, кәсіби іс-әрекетті орындау ү шін тұ лғаның сапалары мен қасиеттерін дамыту.

***4. Шеберлік*** – бұл кезең кәсіби іс – әрекетті шығармашылық орындаумен сипатталады; жеке даралық іс-әрекет стилінде кәсіби маңызды қасиеттерінің қалыптасуының интеграциясы; жеке кәсіби іс – әрекетте әдістер мен технологияларды әрдайым жетілдіру

**А.К. Маркова кәсібиленудің қалыптасу кезеңінің келесі деңгейлерін көрсетеді:**

1. **Кәсібилікке дейінгі кезең.** Адам кейбір жұ мысты және еңбек тү рлерін кәсіби маманға тән қасиеттерсіз орындай береді, мамандықтың ережелері мен нормаларын толық игермей, еңбекте жоғары шығармашылық нәтижеге жетпей де еңбек тү рлерін атқара береді.

2. ***Кәсібилік.*** Адам біртіндеп кәсіби іс-әрекет дағдыларын қалыптастырып, кәсіби маманның қасиеттерін игереді. Мотивация, мақсат қоюға байланысты ө зін мамандықта саналау арқылы ө зінде мамандану әдістерін дамытады, кәсіби шеберлігін жоғарылатады.

3. **Супер кәсібилік.** Бұл деңгейдегі кәсіби іс-әрекет жоғары жетістіктермен және шығармашылық табыстармен сипатталады. Бұл деңгейдің басты ерекшелігі өз үлесімен мамандықты шығармашылық байыту болып табылады.

4. **Кәсібиліктен кейінгі кезең.** Бұл деңгейдегі маман өз саласында сарапшы бола алады. Бұ л деңгей адамға кәсібиліктің жаңа қырларын игеруге кө мектеседі, басқа адамдарға кө мектесіп, оларды рухани байыту

***Басқа авторлар (Е.А. Климов, К.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин) кәсібиліктің басқа кезеңдерін қарастырады:***

*1. Оптация кезеңі. Бұл кезеңде оптант мамандық таңдау немесе мамандық ауыстыру сұ рақтарын қарастырып, таңдау жасайды. Кәсіби бағдар процесіне сәйкес келеді.*

*2. Адепт кезеңі. Адепт мамандықты игере бастайды. Оқу кезеңінің ұ зақтығы мамандық тү ріне және талап етілетін мамандық деңгейіне байланысты (қарапайым нұ сқаулықтан кө п жылдық оқуға дейін).*

*3. Бейімделу кезеңі. Адаптант бұл кезеңде ө ндірістік іс-әрекетке бейімделеді, кейбір тұ лғалық ө згерістер жү реді.*

*4. Интернал кезеңі. Интернал-тәжірибелі жұ мысшы, іске асып жатқан кәсіби іс- әрекетке оң қатынаспен қарайды, негізгі кәсіби функциясын өз бетімен сәтті және сапалы орындайды, әріптестерімен мойындалады.*

*5. Шеберлік кезеңі. Бұ л кезеңдегі кәсіби шебер қиын кәсіби мәселелерді шеше алуға қабілетті. Ол арнайы қасиеттерімен, біліктілігімен немесе әмбебаптылығымен, кәсіби шеңберде кең бағдарлануымен кө ріне бастайды. Ол қайталанбас жеке даралық іс-әрекет стилін құ райды.*

*6. Авторитет кезеңі. Ол алдыңғы немесе одан кейінгі кезеңдермен қосылуы мү мкін. Авторитет кәсіби шеңбер аумағында танымал болады.*

*7. Жетекшілік кезеңі. Бұл кезеңде бір ойшылдармен, шәкірттері мен ізбасарлары болады. Кәсіби мәселелерді жинақталған тәжірибені, өз жұмысын ұйымдастыра білу, басқа адамдарды, ақпараттық техникалық ресурстарды пайдалану арқылы шешеді*.

Кәсібиленуді кезеңдерге бөлу процесіне қарамастан, олар үшін жалпы болып кәсібиленудің бір кезеңінен екінші кезеңіне ө ту және деңгейлер арасында қозғалу кө птеген мамандарда кездеседі, ол қалыптасу кезеңдерін меңгеру болып табылады, ол бірінен кейін бірі немесе параллель түрде жүруі мүмкін

**Басқару функциялары**

 Басқару – адамдардың кәсіптік қызметі. Басқару – бұл ұжымдағы адамдарға және жекелеген адамдарға, олардың бірлескен (еңбек) жұмыс процесінде мақсатты жүйелі ықпал ету. Басқару функциясы – басқару қызметінің нақты түрі, оны жүзеге асыру үшін арнайы амалдар мен әдістер, сондай-ақ тиісті ұйымдық жұмыстар қолданылады.

**Басқару процесі дегеніміз – бұл шешімді шығаруды, қабылдауды, қабылданған шешімнің орындалуын бақылауды жүзеге асыру**.

Басқару процесінде кім не істеу керектігін анықтап, шешім шығару қажет, оны орындау үшін жағдай жасап, қалай орындау керектігін айтып түсіндіріп, жұмыс барысында пайда болған кемшіліктерді жою керек.

 Әрбір ұйымда көздеген мақсатқа жету үшін басқару қызметі бірінші кезектегі міндет болып табылады, ол барлық салаларда жүзеге асуры керек.

  Ұйымда әртүрлі мақсат болуы мүмкін, мұның әсіресе әр түрлі типтегі ұймдарға қатысы бар. Басты мақсат, оның орындалуын қамтамасыз ететін бірнеше мақсатқа бөлінеді. Бұлар: өндірісті дамыту және тиімділігін арттыру, ресурсты үнемдеу, табысты көбейту, еңбек өнімділігін арттыру, оын жан-жақты интенсивтендіру, ғылыми техникалық прогресті көбейту, ұжымның әлеуметтік дамуы, жоғарғы еңбек өнімділігі үшін қолайлы мүмкіндіктер жасау, адамдарды, қоршаған ортаны қорғау және жақсату.

Ұйымның тиімділігін арттыру үшін мақсат айқын болуы тиіс. Ұйымдағы толып жатқан мақсаттар тиімді болуы үшін біріне бірі ықпал етуі-бір мақсатқа жетуге қажетті әрекет пен шешім, басқа мақсаттың жетістігіне бөгет жасамауы тиіс.  Ұйымның мақсатын орындау үшін сыртқы орта мен ішкі мүмкіндіктердің байланысы арқылы нақты міндеттерді жүзеге асыратын басқару ісінің ерекше түрі – менеджменттің функциялары деп аталады. Іскер менеджер көздеген мақсатына жету үшін басқару функцияларын бұлжытпай орындауы тиіс. *Басқару процесі жүзеге асу үшін мынандай негізгі функциялар орындалуы қажет:*

1.     Жоспарлау

2.     Ұйымдастыру

3.     Мотивация

4.     Бақылау

 2. Жоспарлау функциясы

Жоспарлау барлық басқару қызметінің ішіндегі ең негізгісі болып саналады. Жоспарлау дегеніміз алға қойған мақсатқа жетудің жолдары мен амалдары. Жоспар туындаған жағдайларға байланысты өзгертуге ыңғайлы болу керек.

Жоспарлау қызметі мынандай үш сұраққа жауап береді:

1.     Қазір біз қандай жағдайда тұрмыз?

2.     Қандай бағытта дамығымыз келеді?

3.     Мұны қалай іске асыруға болады?

*Жоспарлау қызметінің мерзіміне байланысты жіктелуі:*

1.     Стратегиялық жоспарлау – «стратегия» дегеніміз ұйымның міндетті ісін орындауды және мақсатына жетуді қамтамасыз ететін жан-жақты жоспар жиынтығы болып саналады.

2.  Орта мерзімді жоспарлау

      3. Тактикалық жоспарлау – барлық басқару функциясының ішінде жоспарлау ең елеулісі болып саналады. өйткені мұың өзі кез-келген балама әрекеттерді таңдап, алуға байланысты.

      4. Индикативті жоспарлау – ұзақ мерзімге құрылған жоспарға өзгерістер немесе жаңалықтар енгізу.

      5. Бизнес-жоспар – жоспарлау жүесіндегі қоғам мақұлдаған әртүрлі ұйымдық құқықтық нысандағы кәсіпкерлік құрылымдар пайдаланатын жүйе жол. Бизнес-жоспар субъект ұйымдастырып отырған өндірістің қызмет көрсету т.б. мақсаттары мен оған жету жолдарын баяндау.

**Ұйымдастыру функциясының мақсаты мен мазмұны**

1. Ұйымдастыру негіздері.

2. Ұйымдық құрылымды құрудағы әртүрлі көзқарастар

Еңбекті мамандандыру мен бөлісу адамдар жұмысының өнімділігін едәуір арттыратындығы белгілі. Әркім өз міндетін айқын түсініп, қоян-қолтық әрекет еткенде ғана бірлесіп атқарған жұмыстың тиімді болатыны сөзсіз. Осыған орай ұйымдастыру функциясының міндеті: еңбек әрекеті элементтерімен олардың өзара әрекет ету тәртібі арасындағы пропорцияны анықтау. Жүйедегі әрбір жұмыскерлердің орны мен ролін белгілеу. Оларды бөлімшелер мен салаларға орналастыру. Бұлардың бірлескен әрекетін мұқият ұйымдастыру аппараттағылардың барлығының жекеленген қызметшілер мен жұмыскерлердің іс-әрекетін белгілейтін құжаттар әзірлеу арқылы жоспарда көрсетілген шаралар мен өндірістік процестердің мүлтіксіз жүзеге асырылуын қамтамасыз ету. Ұйымдастыруды басқару функциясы өндірісті ұйымдастырудың белгілі алты принципі бойынша құрылады: мамандандыру, пропорционалдық, параллельдік, қатарластық, дәлділік, үздіксіз және ырғақтылық. Ұйымдастырудың өзі адамдардың бірлескен іс-қимылын бейнелейді.

Жоспардың орындалуын ұйымдастыру функциясы қамтамасыз етеді. Себебі ұйымдастыру функциясы арқылы әрбір жеке адамның мамандықтарына қарай жауапкершілігі, лауазымы, қызмет орны анықталып ұйымның құрылымы пайда болады.

*Ұйымдастыру функциясының мақсаты* – басқарушы жүйе мен басқарылатын жүйенің арасындағы байланыстар мен қарым-қатынасты қалыптастыру. Ұйымдастыру мамандықтарына байланысты тікелей және көлденең еңбек бөлінісі арқылы адамдар еңбегінің тиімділігін арттырады.

**Бұл жағдайда мынадай нақты шаралар жүзеге асады:**

1. Басшы қызметкерлерді іріктеп, басқару жүйесін құру;

2. Басқару объекті мен басқарушы субъект арасындағы байланыстарды үйлестіру;

3. Басқарушы субъект ішіндегі өзара байланыстарды ұйымдастыру.

**Басшының ең басты міндеті** қол астындағы қызметкерлердің күш-жігерін алға қойылған міндеттерді шешуге және сол міндеттерді барынша жақсы атқаруға қабілетті ұйым құруға бағыттау болып табылады. ***Ол үшін мынадай факторларды түсініп, білу керек***:

**1. Өкілеттілік** – ұйым ресурстарын пайдалануға және қызметкерлердің күш-жігерін нақты бір мәселені шешуге бағыттауға берілетін мүмкіндік.

2. **Өкілеттілікті беру (делегирлеу)** – мақсаттардың орындалуына толық жауап беретін адамға өкілеттілік пен шешімдерді жүзеге асыруды жүктеу.

3. **Жауапкершілік** – алда тұрған мақсаттарды орындау жөніндегі міндеттеме және оның орындалу нәтижесіне жауап беру.

Егер жауапкершілік аз, өкілеттілік көп болса, онда әкімшілік, озбырлық басым болады, ал өкілеттілік дәрежесі аз болса, қажетті шешімдер қабылдау мүмкіндігін жояды. Мұндай жағдайда ең ынталы қызметкердің өзі көбінесе дәрменсіз болып шығады.

4. **Компетенция** – бекітіліп берілген қызмет саласы бойынша басқару органдарының өкілеттілігі мен міндеттерінің жиынтығы. Басқару қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындауы, олардың бойында жауапкершілік сезімнің дамуы ең бірінші олардың компетенттігі мен саналылығына байланысты.

5. **Өкілеттілік пен билік** – бір-бірімен байланысты, билік – ықпал ету мүмкіндігі. Айырмашылығы, өкілеттілікке ие болмай-ақ билік жүргізуге болады. Өкілеттілік жеке тұлғаға емес жеке тұлғаның лауазымына беріледі.

6. Ұйымдық өкілеттілік – бүкіл ұйымның ресурстарына жауап беру.

7. **Сызықтық өкілеттілік** – жоғарыдан төмен қарай басшылық ету – басқару иерерхиясы. Иерархиялық құрылым – скалярлық процесс деп аталады.

*Ұйымдастыру функциясының міндеті* - өндіріс процесіне қатысты жүйедегі әрбір қызметкерлердің орны мен ролін анықтап, белгілеу, бөлімшелер мен звеноларға орналастыру, жоспарда көрсетілген іс-әрекеттің жүзеге асуын қамтамасыз ету. Яғни, әрбір қызметкер өз міндетін анық түсініп, барлығы бірігіп, ұйымның көздеген мақсатына жетеді.

**Ұйымдастыру қызметі арқылы ұйымның құрылымы мынадай қағидалар негізінде құрылады**:

1. Жүйелілік – ұйымның жұмысын толық қамти отырып, белгілі бір жүйеге келтіріп, бүкіл жүйенің тиімділігін арттыру.

2. Шектеулік - әрбір қызметкердің міндеті, белгіленген құқы, өкілеттілігі, жауапкершілігінің болуы.

3. Мамандандыру - әр бөлімге, әр адамға өзінің саласы мен мамандығы бойынша нәтижесіне толық жауап беретіндей жұмыстарды тапсыру.

4. Үздіксіздік - бек ұжымы өзі қабылдаған шешім бойынша міндеттерін динамикалы түрде үздіксіз орындауы шарт.

5. Ырғақтылық – белгілі бір уақыт аралығында орындалатын жұмыс көлемі, сол қарқыннан төмендемей, қайталанып отыруы тиіс.

6. Жеделдік – басқару жүйесін жетілдіру барысында талданған мәселелер бойынша дер кезінде шешім қабылдау.

7. Икемділік – басқару жүйесі кез-келген өзгерістерді қабылдап, жұмысты үзіліссіз жалғастыруға бейім болуы қажет.

Ұйымның құрылымы жұмысты кездейсоқ бөлу арқылы емес, тікелей және көлденең еңбек бөлінісі арқылы жауапкершілігіне, мамандығына, салаларына сәйкес пайда болады.