



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



**UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY**



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

**Specjalista do spraw doskonalenia
organizacji
(242106)**

Specjaliści

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1

Krajowy standard kompetencji zawodowych Specjalista do spraw doskonalenia organizacji (242106)

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-038-2 (38)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

1. Dane identyfikacyjne zawodu	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach ...	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy	4
2. Opis zawodu	6
2.1. Synteza zawodu	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji.....	8
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych.....	9
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK.....	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Identyfikowanie, analizowanie i monitorowanie obszarów wymagających doskonalenia w organizacji Kz1	10
3.2. Planowanie i organizowanie procesów doskonalenia Kz2	11
3.3. Badanie skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań Kz3	12
3.4. Kompetencje społeczne KzS	13
4. Profil kompetencji kluczowych	14
5. Słownik	15

1. Dane identyfikacyjne zawodu

1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach:

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

242106 Specjalista do spraw doskonalenia organizacji

Grupa wielka 2 – Specjaliści (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 6).

Grupa elementarna 2421 – Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 2421 Management and organization analysts).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja M. Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, Dział 74. Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, Grupa 74.9. Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana.

1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 15 stanowiskach pracy w 6 przedsiębiorstwach (duże – 1, średnie – 3, małe – 1, mikro – 1, w tym produkcyjne – 1, usługowe – 4, inne – 1) przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 r.

Zespół Ekspertki:

- Anna Szymańska – Kancelaria Adwokacka Anna Szymańska Radosław Szymański S.C. w Warszawie,
- Krzysztof Szadkowski – Surtex Sp. z o.o. Sosnowieckie Przedsiębiorstwo Handlowe w Sosnowcu,
- Ewelina Gorczyca – Rossmann SDP Sp. z o.o. w Łodzi,
- Edyta Kozieł – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Agnieszka Bergtold – PER ASPERA w Warszawie,
- Agnieszka Gąsior – Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim.

Recenzenci:

- Bożenna Marczevska – Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Rolnictwa w Warszawie,
- Jana Chudzik – ekspert niezależny, były pracownik Instytutu Rynku Kapitałowego – WSE Reasearch S.A., Grupa Kapitałowa Giełdy Papierów Wartościowych.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Monika Zakrzewska (przewodnicząca) – PKPP Lewiatan w Warszawie,
- Jerzy Kwieciński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza w Warszawie,
- Wojciech Jabłoński – przedstawiciel pracodawców WJJ Consulting w Radomiu,
- Marek Małysa – Zarząd Regionu NSZZ „Solidarność” Ziemia Radomska w Radomiu.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji jest inicjatorem działań mających na celu usprawnianie obszarów działalności przedsiębiorstwa lub instytucji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji zajmuje się tworzeniem strategii rozwoju organizacji oraz nadzorowaniem i monitorowaniem realizacji tej strategii. Celem jego pracy jest inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu usprawnienie i rozwój poszczególnych obszarów działalności przedsiębiorstwa lub instytucji. Osoba zatrudniona na tym stanowisku wybiera metody i narzędzia doskonalenia w celu osiągnięcia założonych wyników. Sporządza prognozy i analizy dotyczące procesów oraz raportuje wyniki. Do jego obowiązków należy analizowanie wskaźników działalności firmy oraz bieżących raportów, które to dostarczają mu informacji niezbędnych do podjęcia właściwych decyzji. Do zadań specjalisty do spraw doskonalenia organizacji należy również współpraca z ośrodkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi oraz poszukiwanie i dobór nowych technologii. Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiada za koordynowanie projektów oraz weryfikację końcowych rezultatów wprowadzonych udoskonaleń.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji pracuje w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie, jeżeli wymaga tego sytuacja. Podstawowymi narzędziami pracy są: komputer z dostępem do Internetu oraz programy służące do zbierania i analizowania danych oraz informacji, telefon, fax. Długotrwała praca przy komputerze wiąże się z obciążeniem dla wzroku i kręgosłupa. Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracuje pod presją czasu, podejmuje ważne dla firmy decyzje, co może sprzyjać rozwojowi chorób psychosomatycznych. Jest to stanowisko samodzielne, ale pod nadzorem przełożonego (może podlegać bezpośrednio prezesowi lub osobie odpowiedzialnej za rozwój organizacji – dyrektorowi ds. rozwoju organizacji). Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować sobie czas i zadania. W naturę zawodu wpisane są częste kontakty z ludźmi (np. podczas prowadzenia projektów oraz wprowadzania zmian). Czas pracy zwykle wynosi ok. 8 h dziennie, ale nie są to godziny stałe, może również pracować w zadaniowym trybie pracy. W dużej mierze czas pracy osoby pracującej na tym stanowisku zależy od ilości i rodzaju zadań, które w danym czasie osoba ta realizuje lub nadzoruje.

2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu

Wykonywanie zawodu specjalisty do spraw doskonalenia organizacji wymaga szeroko rozwiniętych umiejętności analitycznych oraz zdolności interpersonalnych. Pracownik powinien posiadać wysokie kompetencje – doskonała orientacja w działalności danej organizacji jest podstawą do realizowania zadań na tym stanowisku. Specyfika zawodu wymaga zdolności organizacyjnych oraz samodzielności w wykonywaniu zadań przy jednoczesnej umiejętności pracy zespołowej, dyscypliny, terminowości i asertywności. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji musi posiadać również szeroko rozwinięte umiejętności negocjacji niezbędne przy prowadzeniu projektów oraz wprowadzaniu zmian. Osoba ta powinna być stanowcza, umieć motywować podległy personel – członków zespołów projektowych, środowisko, w którym wdrażane są nowe rozwiązania organizacyjne/technologiczne. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien posiadać szeroko rozwinięte umiejętności dostrzegania związków przyczynowo-skutkowych. Wymagana jest również konsekwencja w działaniu, umiejętność pracy zespołowej. Ze względu na specyfikę zawodu pracownik powinien cechować się umiejętnością pracy w stresie, powinien podejmować właściwe decyzje nawet pod presją czasu. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien być osobą kreatywną, otwartą na innowacyjne rozwiązania.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien posiadać wykształcenie wyższe pierwszego stopnia z zakresu zarządzania, ekonomii lub ukończyć studia kierunkowe w branży, w której będzie odpowiedzialny za doskonalenie. Pożądana jest znajomość języków obcych (przynajmniej jednego) oraz obsługi komputera. Osoba pracująca na stanowisku specjalisty do spraw doskonalenia organizacji powinna posiadać umiejętność doboru metod i stosowania narzędzi potrzebnych do analizowania danych oraz informacji. Ważne jest zdobywanie kompetencji na dodatkowych szkoleniach i kursach dotyczących zarządzania projektami oraz zarządzania zmianami. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien posiadać doświadczenie zawodowe w branży, w której pracuje.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania /walidacji kompetencji

Uzyskane kompetencje zawodowe można potwierdzić dyplomem ukończenia uczelni wyższej na kierunkach zarządzanie, ekonomia. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien ciągle rozwijać swoje kompetencje. Osoby na tym stanowisku powinny brać udział w dodatkowych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe jest uzyskanie dodatkowych kompetencji. Pożądane są dla tego zawodu między innymi kursy z obszaru doskonalenia umiejętności negocjacyjnych, technik przeprowadzania analiz, umiejętności zarządzania projektami, czy też koordynowania prac zespołu projektowego. Dodatkowo wskazany jest udział w konferencjach branżowych, prezentujących nowe rozwiązania i technologie. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji może pracować w zawodach pokrewnych: 242223 Specjalista do spraw planowania strategicznego; 242107 Specjalista do spraw konsultingu. Specjalista do spraw doskonalenia organizacji może awansować na stanowisko kierownicze.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, Kz3, KzS).
- Z2. Opracowywanie strategii rozwoju organizacji (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z3. Realizowanie strategii rozwoju organizacji (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z4. Analizowanie istotnych wskaźników działalności organizacji w celu wskazania obszarów doskonalenia (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz3, KzS).
- Z5. Identyfikowanie problemów i poszukiwanie rozwiązań w celu doskonalenia organizacji (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z6. Realizowanie projektów badawczo-rozwojowych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz3, KzS).
- Z7. Doskonalenie istniejących procesów i technologii w celu minimalizacji kosztów działalności i wzrostu satysfakcji klientów (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Przygotowywanie i wdrażanie narzędzi doskonalenia procesów (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).
- Z9. Doskonalenie procedur i instrukcji postępowania (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z10. Raportowanie z postępu prac nad projektami, inicjatywami oraz działaniami udoskonalającymi (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).
- Z11. Weryfikowanie końcowych rezultatów wykonanych projektów (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

- Kz1 – Identyfikowanie, analizowanie i monitorowanie obszarów wymagających doskonalenia w organizacji (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z4, Z5, Z6).
- Kz2 – Planowanie i organizowanie procesów doskonalenia (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z5, Z7, Z9).
- Kz3 – Badanie skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z4, Z6, Z8, Z10, Z11).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z11).

2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie specjalista do spraw doskonalenia organizacji sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 6** właściwym dla wykształcenia wyższego pierwszego stopnia w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 2 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód specjalisty do spraw doskonalenia organizacji:

- 1) w zakresie wiedzy: posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego organizacji; zna fakty, teorie, metody oraz założone zależności między nimi, różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności w zakresie doskonalenia organizacji;
- 2) w zakresie umiejętności: posiada umiejętności do innowacyjnego wykonywania zadań dotyczących doskonalenia organizacji poprzez rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; samodzielnie planuje proces własnego uczenia się; komunikuje się z otoczeniem, odpowiednio uzasadniając swoje stanowisko.

3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z4, Z5, Z6 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Identyfikowanie, analizowanie, monitorowanie obszarów wymagających doskonalenia w organizacji Kz1

Wiedza – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu fakty, teorie, metody oraz złożone zależności z zakresu monitorowania, analizowania i identyfikowania obszarów wspomagających doskonalenie w organizacji, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie monitorowania, analizowania i identyfikowania obszarów doskonalenia w organizacji;
- metody badań trendów i zmian w otoczeniu organizacji;
- zasady funkcjonowania organizacji;
- metody i narzędzia tworzenia strategii doskonalenia;
- zasady przeprowadzania analiz;
- metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających usprawnienia;
- klasyfikację i rodzaje wskaźników operacyjnych i finansowych;
- system zbierania pomysłów z firmy i z jej otoczenia;
- metody pozyskiwania informacji z zakresu nowych technologii i metod optymalizacji.

Umiejętności – wykonuje innowacyjnie złożone zadania zawodowe oraz rozwiązuje nietypowe problemy w zmieniających się i nie w pełni przewidywalnych warunkach z zakresu monitorowania, analizowania i identyfikowania obszarów wspomagających doskonalenie w organizacji, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie monitorowania, analizowania i identyfikowania obszarów doskonalenia w organizacji;
- przewidywać trendy i zmiany w otoczeniu organizacji;
- określać zasady funkcjonowania organizacji;
- dobierać metody i narzędzia tworzenia strategii;
- interpretować wskaźniki operacyjne i finansowe;
- sporządzać analizy jakościowe i ilościowe w celu doskonalenia organizacji;
- dobierać metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających usprawnienia;
- stosować metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających usprawnienia;
- współpracować z instytucjami naukowymi i badawczo-rozwojowymi;
- pozyskiwać informacje z zakresu nowych technologii i metod optymalizacji.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z5, Z7, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Planowanie i organizowanie procesów doskonalenia Kz2

Wiedza – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu fakty, teorie, metody oraz złożone zależności z zakresu planowania i organizowania procesów doskonalenia, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie planowania i organizowania procesów doskonalenia;
- procedury i instrukcje funkcjonujące w organizacji;
- procesy w organizacji;
- zasady tworzenia harmonogramu projektu;
- metody planowania i organizowania nowych wdrożeń;
- zasady i techniki prowadzenia negocjacji;
- zasady doboru zespołu projektowego;
- zasady i narzędzia koordynacji działań związanych z realizacją projektów;
- zasady kierowania, motywowania i nadzoru grupy projektowej.

Umiejętności – wykonuje innowacyjnie złożone zadania zawodowe oraz rozwiązuje nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach z zakresu planowania i organizowania procesów doskonalenia, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie planowania i organizowania procesów doskonalenia;
- przestrzegać procedur i instrukcji funkcjonujących w organizacji;
- identyfikować procesy w organizacji;
- opracowywać strategie rozwoju organizacji;
- stosować zasady i narzędzia w tworzeniu harmonogramu projektu;
- dobierać metody planowania i organizowania nowych wdrożeń;
- stosować zasady i techniki prowadzenia negocjacji;
- dobierać zespół projektowy;
- stosować zasady koordynacji działań związanych z realizacją projektów;
- motywować grupę projektową;
- stosować zasady kierowania i nadzoru nad grupą projektową.

Wykonanie zadań zawodowej Z1, Z4, Z6, Z8, Z10, Z11, wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz3.

3.3. Badanie skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań Kz3

Wiedza – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu fakty, teorie, metody oraz złożone zależności z zakresu badania skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie badania skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań;
- koszty wdrożenia projektu;
- instrumenty do analizy skuteczności wdrożonego rozwiązania;
- metody badania skuteczności;
- narzędzia kontrolne efektywności przeprowadzonych działań;
- zasady oceny skuteczności rozwiązań;
- klasyfikację i rodzaje wskaźników efektywności;
- zasady raportowania.

Umiejętności – wykonuje innowacyjne złożone zadania zawodowe oraz rozwiązuje nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach z zakresu badania skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie badania skuteczności i efektywności wdrożonych rozwiązań;
- analizować i kwalifikować koszty wdrożonego projektu;
- stosować narzędzia do analizy skuteczności wdrożonego udoskonalenia;
- stosować metody badania skuteczności wykonywanych działań;
- stosować narzędzia do kontroli efektywności wprowadzonych rozwiązań;
- stosować zasady oceny skuteczności rozwiązań;
- oceniać skuteczność wykonywanych działań;
- analizować wskaźniki efektywności;
- sporządzać raporty dotyczące wdrożonych rozwiązań zgodnie z zasadami.

Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.

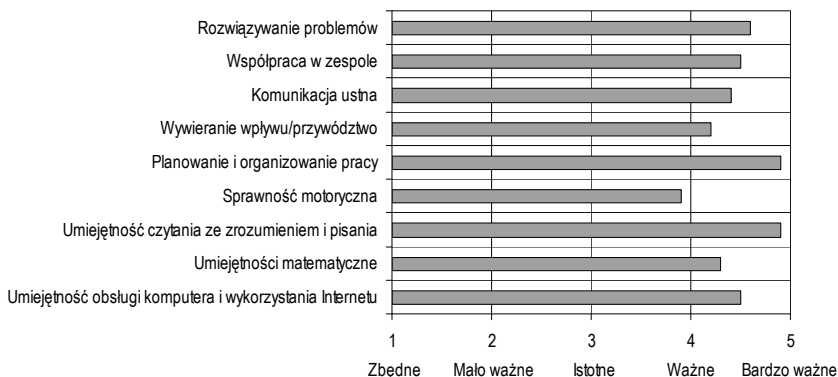
3.4. Kompetencje społeczne KzS:

- kultywuje i upowszechnia wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim,
- przyjmuje odpowiedzialność za działania dotyczące doskonalenia organizacji,
- dokonuje krytycznej oceny działań swoich i zespołu w zakresie doskonalenia organizacji,
- uzupełnia i aktualizuje wiedzę niezbędną do realizacji procesów doskonalenia organizacji oraz wprowadzania innowacji,
- przestrzega zasad etyki zawodowej związanych z doskonaleniem organizacji,
- potrafi samodzielnie podjąć trafne decyzje w kwestiach dotyczących doskonalenia organizacji.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu specjalisty do spraw doskonalenia organizacji przedstawia rys. 1.

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 242106 Specjalista do spraw doskonalenia organizacji

5. Słownik

Zawód	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
Zadanie zawodowe	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
Kompetencje zawodowe	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Wiedza	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Umiejętności	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Kompetencje społeczne	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
Kompetencje kluczowe	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
Standard kompetencji zawodowych	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
Kwalifikacja	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
Europejska Rama Kwalifikacji	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
Polska Rama Kwalifikacji	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
Krajowy System Kwalifikacji	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.