

1. Наименование квалификации:
Бизнес-коуч (6-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01400.02

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности:
Консультирование физических лиц и организаций в области управления персоналом

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
60 12.04.2024

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
66/24-ПР 23.05.2024

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Консультант в области управления персоналом Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
В/04.6	Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала	Аудит документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации Диагностика системы обучения и развития персонала организации Оценка планирования и организации обучения и развития персонала организации	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала Методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала	-

<p>Оценка результатов обучения и развития персонала организации</p> <p>Оценка эффективности системы, методологии и технологии обучения персонала организации</p> <p>Оценка эффективности системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Разработка проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации</p> <p>Разработка проектов обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации</p> <p>Разработка предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации</p> <p>Разработка проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации</p> <p>Разработка проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации</p> <p>Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации</p> <p>Подготовка и обоснование проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации</p> <p>Сопровождение внедрения</p>	<p>несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала</p> <p>Выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации</p> <p>Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества</p> <p>Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры</p> <p>Устанавливать наличие и оценивать содержание проектов карьерных лестниц, траекторий карьеры персонала, схем кадровой логистики</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Разрабатывать предложения по</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности</p> <p>Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества</p> <p>Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок</p> <p>Технологии и методы управления карьерой персонала</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ</p> <p>Технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала</p> <p>Технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала</p> <p>Методы и технологии разработки</p>
---	--	---

<p>проекта в области обучения и развития персонала организации Разработка и проведение обучающих и развивающих тренингов персонала организации Оценка эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации Оформление документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала</p>	<p>организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования Консультировать должностных лица организации по выбору вариантов управления карьерой персонала Исследовать рынок и готовить предложения по поставщикам образовательных услуг Разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам Разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на обучение и развитие персонала организации Проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования Определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования Определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга Разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и</p>	<p>и проведения обучающих и развивающих тренингов Методы оценки эффективности проведения тренингов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения Методы и особенности обучения взрослых Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала Законодательство об образовании Российской Федерации для целей консультирования Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала Технологии и методы проведения</p>
---	--	---

оценивать результаты
Обсуждать с участниками и
должностными лицами
организации процесс и
достигнутые результаты тренинга
Оформлять документы по
вопросам проведения обучения,
адаптации и стажировки,
развития и построения
профессиональной карьеры
персонала, предоставляемые в
государственные органы,
представительные органы
работников
Определять эффективность
мероприятий по развитию
персонала и построению
профессиональной карьеры
Работать с информационными
системами, цифровыми услугами
и сервисами по вопросам
администрирования
документооборота процессов
обучения, адаптации и
стажировки, развития и
построения профессиональной
карьеры персонала, ведения учета
кандидатов на вакантные
должности (профессии,
специальности)
Осуществлять деловые
коммуникации и взаимодействие
с должностными лицами
организации и иными
участниками проекта на всех
этапах консультирования
Работать со
специализированными
информационными системами и
цифровыми сервисами
организации в области
управления персоналом
Оформлять документы в

систематизации и оценки
документов и информации
Основные метрики и
аналитические срезы по вопросам
эффективности автоматизации
и/или цифровизации процессов
управления персоналом
Специализированные
информационные системы,
цифровые услуги и сервисы по
управлению персоналом
Технология работы с
информационными системами и
базами данных для целей
консультирования в области
обучения и развития персонала
Технологии бизнес-
коммуникаций и техники
делового общения для целей
консультирования
Порядок подготовки,
оформления, ведения и хранения
документов по
консультационному проекту в
области обучения и развития
персонала
Технологии и методы разрешения
конфликтов
Нормы этики консультирования и
делового общения

			<p>соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>		
В/07.6	Коучинг руководителей функциональной области	<p>Определение степени соответствия процессов управления функциональной областью и ее эффективности целям управления персоналом</p> <p>Диагностика эффективности управления персоналом и перспектив развития функциональной области управления персоналом для достижения целей организации</p> <p>Планирование совместно с руководителем проектов реинжиниринга функциональной области управления персоналом для достижения целей организации</p> <p>Моделирование совместно с руководителем его роли в процессе реинжиниринга функциональной области управления персоналом</p> <p>Оказание помощи руководителю по внедрению проекта реинжиниринга функциональной области управления персоналом</p>	<p>Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации для диагностики функциональной области управления персоналом</p> <p>Обсуждать с руководителем причины, направления и способы разрешения проблем в функциональной области управления персоналом</p> <p>Определять личные и профессиональные цели, убеждения и ценности-руководителя</p> <p>Определять факторы, влияющие на достижение руководителем целей коучинга</p> <p>Формировать навыки руководителей по подготовке и внедрению проектов, предоставлять обратную связь по управленческим решениям</p> <p>Реализовывать технологию, методы и программы коучинга руководителя</p> <p>Выстраивать процесс коучинга в</p>	<p>Методы разработки программ коучинга руководителя</p> <p>Технология проведения коучинга руководителя</p> <p>Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом</p> <p>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология, результаты консультирования по проблемам функциональных областей</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом</p> <p>Технология работы с информационными системами и</p>	-

<p>Обсуждение с руководителем его функций и роли в процессе внедрения изменений</p> <p>Оценка эффективности проекта и действий руководителя в процессе проектирования и внедрения проекта</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом</p>	<p>соответствии с методологией, технологией и этикой коучинга, договором и запросом руководителя</p> <p>Выбирать методы и инструменты коучинга для конкретных жизненных, профессиональных и организационных ситуаций</p> <p>Реализовывать программы коучинга для развития руководителя в достижении профессиональных и личных целей</p> <p>Обеспечивать процесс продвижения руководителя к достижению целей коучинга</p> <p>Контролировать исполнение, оценивать результаты и степень достижения целей коучинга</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах проведения коучинга</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной</p>	<p>базами данных для целей консультирования в области управления персоналом</p> <p>Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования</p> <p>Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом</p> <p>Технологии и методы разрешения конфликтов</p> <p>Нормы этики консультирования и делового общения</p>
---	--	---

		информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения	
--	--	--	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Бизнес-коуч, Коуч руководителей подразделений, Корпоративный коуч			

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	Не менее пяти лет в функциональной области управления персоналом
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования в области, соответствующей виду профессиональной деятельности
Документ, подтверждающий наличие практического опыта работы в функциональной области управления персоналом не менее пяти лет
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю подтверждаемой квалификации
Документ, подтверждающий наличие практического опыта работы в функциональной области управления персоналом не менее пяти лет