

1. Наименование квалификации:
Коуч бизнес-команд (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01400.03

3. Уровень (подуровень квалификации):
7

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/03.6	Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала	Аудит документооборота и документации по оценке и аттестации персонала Диагностика системы, технологии и показателей оценки и аттестации персонала Разработка методологии и технологии оценки и аттестации	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации о состоянии системы оценки и аттестации персонала в соответствии с целями консультирования Устанавливать соответствие,	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области оценки и аттестации персонала Технологии и методы диагностики системы оценки и аттестации персонала	-

<p>персонала</p> <p>Выбор методов, показателей и критериев оценки персонала в соответствии с особенностями организации</p> <p>Разработка проектов процессов и процедур оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями организации</p> <p>Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по процессу и результатам оценки и аттестации персонала</p> <p>Разработка проекта бюджета на проведение оценки и аттестации персонала</p> <p>Разработка плана внедрения проекта в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Сопровождение внедрения проекта в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Оценка эффективности внедрения проектов в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Консультирование руководителей по управленческим решениям с учетом результатов оценки и аттестации персонала</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области оценки и аттестации персонала</p>	<p>выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Выбирать методы, показатели и критерии оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями организации</p> <p>Проектировать процессы оценки и аттестации персонала с учетом особенностей организации</p> <p>Разрабатывать проекты документов по проведению оценки и аттестации персонала</p> <p>Разрабатывать проекты и планы внедрения системы оценки и/или аттестации персонала в соответствии с особенностями организации</p> <p>Сопровождать внедрение системы оценки и/или аттестации персонала в организации</p> <p>Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования по оценке и/или аттестации персонала</p> <p>Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на проведение оценки и аттестации персонала</p> <p>Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области оценки персонала, устанавливать степень их соответствия плановым показателям</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и/или цифровизации процесса</p>	<p>Технологии и методы оценки профессиональных знаний, умений и компетенций персонала</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала</p> <p>Технологии, методы, показатели и критерии определения эффективности оценки и аттестации персонала</p> <p>Методы проектирования системы, технологии и методов оценки и аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы формирования бюджета по оценке и аттестации персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам администрирования документооборота процессов по вопросам оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения</p> <p>Технологии и методы систематизации и оценки документов и информации</p> <p>Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала</p>
---	--	--

			<p>администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>Планировать оценку персонала в соответствии с договором консультирования</p> <p>Консультировать должностных лиц организации о состоянии рынка услуг по оценке персонала</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</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 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>	<p>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов оценки персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом</p> <p>Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала</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 оценки и аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы разрешения конфликтов</p> <p>Нормы этики консультирования и делового общения</p>	
В/04.6	Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала	Аудит документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и	-

<p>Диагностика системы обучения и развития персонала организации</p> <p>Оценка планирования и организации обучения и развития персонала организации</p> <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</p>	<p>обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования</p> <p>Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и 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</p>	<p>информации в области обучения и развития персонала</p> <p>Методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала</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</p>
---	--	---

<p>карьере персонала организации Подготовка и обоснование проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации Сопровождение внедрения 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>персонала Определять критерии формирования кадрового резерва организации Разрабатывать предложения по 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,</p>	<p>обучения и развития персонала Технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала Методы и технологии разработки 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</p>
---	--	--

содержание тренинга,
планировать результаты тренинга
Разрабатывать и реализовывать
планы и программы тренинга,
контролировать процесс и
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

Цели, содержание, технология,
результаты консультирования в
области обучения и развития
персонала
Технологии и методы проведения
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>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 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</p> <p>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</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</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</p>	-

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

			<p>требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик 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>		
D/01.7	<p>Реализация консультационного проекта разработки бизнес-процессов в области управления персоналом организации</p>	<p>Диагностика локальных нормативных актов и документов по бизнес-процессам управления персоналом для целей реализации стратегии организации</p> <p>Оценка бизнес-процессов управления персоналом организации</p> <p>Оказание помощи должностным лицам организации по вопросам диагностики бизнес-процессов управления персоналом организации</p> <p>Разработка проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации</p> <p>Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями процессов управления персоналом организации</p> <p>Оказание помощи должностным лицам организации по администрированию процессов и документообороту по управлению персоналом организации</p> <p>Разработка плана внедрения проекта реинжиниринга бизнес-процессов управления</p>	<p>Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования по бизнес-процессам управления персоналом</p> <p>Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по бизнес-процессам управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам</p> <p>Выявлять неэффективные процессы и функции управления персоналом</p> <p>Определять резервы повышения эффективности бизнес-процессов и функций управления персоналом организации</p> <p>Обсуждать с должностными лицами организации вопросы эффективности действующей системы управления персоналом</p> <p>Разрабатывать проекты реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и управления</p>	<p>Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом</p> <p>Процессы и функции системы управления персоналом</p> <p>Технологии анализа процессов управления персоналом</p> <p>Методы оценки рисков в системе управления персоналом</p> <p>Технология аудита бизнес-процессов в области управления персоналом</p> <p>Методы проектирования бизнес-процессов в области управления персоналом</p> <p>Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом</p> <p>Методы разработки обучающих и развивающих тренингов</p> <p>Технологии проведения обучающих и развивающих тренингов</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,</p>	-

<p>персоналом организации</p> <p>Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации</p> <p>Сопровождение внедрения проекта по реинжинирингу бизнес-процессов управления персоналом организации</p> <p>Реализация программ тренингов должностных лиц организации в соответствии с целями и договором консультирования</p> <p>Обсуждение с должностными лицами организации эффективности и перспектив внедрения проектов бизнес-процессов в области управления персоналом организации</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области стратегии управления персоналом организации</p>	<p>организации</p> <p>Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями бизнес-процессов управления персоналом</p> <p>Разрабатывать планы внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом</p> <p>Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом</p> <p>Консультировать должностных лиц организации по внедрению и применению проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом</p> <p>Разрабатывать планы и программы тренинга должностных лиц организации</p> <p>Реализовывать программы тренинга должностных лиц организации</p> <p>Оценивать результаты тренинга должностных лиц организации</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в</p>	<p>результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом</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 базами данных для целей консультирования в области разработки бизнес-процессов 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>
--	---	---

			<p>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 информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>		
D/02.7	<p>Реализация консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации</p>	<p>Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации системы и стратегии управления персоналом организации</p> <p>Диагностика структуры и функций системы управления персоналом организации</p> <p>Диагностика эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом организации</p> <p>Оценка степени соответствия системы и стратегии управления персоналом целям стратегии организации</p> <p>Оценка эффективности работы функциональных областей управления персоналом для реализации стратегии управления персоналом организации</p> <p>Разработка предложений по изменению состава и содержания функций в системе управления</p>	<p>Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями разработки системы и стратегии управления персоналом организации</p> <p>Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации системы и стратегии управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам</p> <p>Выявлять зоны неэффективности и несоответствия реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Выявлять потенциал развития системы и структуры управления персоналом</p> <p>Разрабатывать и обосновывать проекты реинжиниринга системы, структуры и функций управления персоналом</p>	<p>Методы оценки процессов и документов по стратегическому управлению персоналом</p> <p>Методы исследования структуры подразделения управления персоналом</p> <p>Методы и показатели оценки эффективности выполнения функций управления персоналом</p> <p>Технологии и методы исследования стратегии управления персоналом</p> <p>Методы проектирования структур управления в области управления персоналом</p> <p>Порядок разработки проектов и внедрения локальных нормативных актов и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) в соответствии с изменениями системы, структуры и функций управления персоналом</p> <p>Законодательство Российской Федерации</p>	-

<p>персоналом, перераспределению их между подразделениями и должностями</p> <p>Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга функциональных областей управления персоналом организации</p> <p>Разработка проектов формирования стратегий функциональных областей управления персоналом и стратегии управления персоналом организации</p> <p>Разработка предложений по передаче функциональных областей управления персоналом внешним организациям</p> <p>Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с изменением системы, структуры и функций управления персоналом организации</p> <p>Разработка проекта плана внедрения проектов реинжиниринга структуры и функций управления персоналом организации</p> <p>Разработка и документирование проекта изменения стратегии управления персоналом организации</p> <p>Сопровождение внедрения проектов формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации</p> <p>Оказание помощи должностным лицам организации по формированию системы и реализации стратегии управления персоналом организации</p>	<p>Разрабатывать проекты внесения изменений в локальные нормативные акты и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции)</p> <p>Определять состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга стратегии, системы и структуры управления персоналом</p> <p>Разрабатывать планы внедрения проектов реинжиниринга структуры и функций управления персоналом</p> <p>Разрабатывать проекты предложений по передаче неэффективных областей управления персоналом внешним организациям</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</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</p>	<p>Федерации в объеме, необходимом для разработки стратегии и системы управления персоналом организации</p> <p>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология, результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом</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 базами данных для целей консультирования в области стратегического 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>
---	--	--

		<p>Разработка проекта бюджета реинжиниринга системы и реализации стратегии управления персоналом организации</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации</p>	<p>и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>		
D/03.7	<p>Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры</p>	<p>Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной и организационной культуре организации</p> <p>Диагностика корпоративной и организационной культуры организации</p> <p>Оценка эффективности корпоративной и организационной культуры для реализации управленческих решений организации</p> <p>Разработка проектов развития, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры</p> <p>Оценка эффективности бренда работодателя</p> <p>Разработка проекта формирования и продвижения бренда работодателя</p> <p>Подготовка проекта бюджета для разработки и реализации корпоративной и организационной культуры</p> <p>Разработка и внедрение проекта формирования вовлеченности персонала организации</p> <p>Разработка процедур администрирования проектов локальных нормативных актов и кадровых документов по</p>	<p>Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной и организационной культуры</p> <p>Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной и организационной культуре требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам</p> <p>Оценивать эффективность корпоративной и организационной культуры для целей стратегического управления</p> <p>Оценивать влияние корпоративной и организационной культуры на имидж организации во внешней среде (потребители, поставщики и иные организации)</p> <p>Выявлять несоответствие характеристик корпоративной и организационной культуры целям стратегического управления</p> <p>Определять потребность в обучении и развитии персонала для целей внедрения, поддержания и изменения</p>	<p>Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом для целей консультирования</p> <p>Методы и показатели исследования корпоративной политики</p> <p>Типологии и характеристики организационной культуры</p> <p>Методы исследования организационной культуры</p> <p>Технологии построения, поддержания и изменения организационной культуры</p> <p>Методы формирования и развития бренда работодателя</p> <p>Технологии и методы формирования и обеспечения вовлеченности персонала организации</p> <p>Методы реализации проектов реинжиниринга корпоративной политики</p> <p>Методы разработки обучающих и развивающих тренингов для персонала</p> <p>Технологии проведения обучающих и развивающих тренингов для персонала</p> <p>Методы бюджетирования проектов поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры</p>	-

<p>корпоративной политике и организационной культуре Разработка проектов внедрения корпоративной и организационной культуры Сопровождение внедрения проектов корпоративной и организационной культуры Оказание помощи должностным лицам организации по внедрению корпоративной и организационной культуры Оформление документации по консультационному проекту в области разработки и внедрения корпоративной и организационной культуры</p>	<p>корпоративной и организационной культуры Разрабатывать концепцию и проекты разработки, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры Оценивать эффективность бренда работодателя Применять технологии и методы формирования и обеспечения вовлеченности персонала организации Разрабатывать и реализовывать проекты развития персонала организации для целей поддержания эффективной корпоративной и организационной культуры Проводить обучение должностных лиц технологиям внедрения изменений корпоративной и организационной культуры Разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга Проводить оценку эффективности обучения должностных лиц организации Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга корпоративной и организационной культуры Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области корпоративной и организационной культуры 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 корпоративной и организационной культуры Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения</p>
--	--	---

			<p>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 информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>		
D/05.7	Коучинг руководителей по стратегическому управлению персоналом организации	<p>Оказание помощи руководителю по оценке локальных нормативных актов, документооборота и документации по стратегическому управлению персоналом организации</p> <p>Диагностика эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом</p> <p>Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга процессов управления персоналом для достижения целей стратегии</p> <p>Моделирование совместно с руководителем его роли в процессе проектирования процессов управления персоналом</p>	<p>Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области стратегического управления персоналом</p> <p>Проводить оценку эффективности и перспектив развития системы управления персоналом</p> <p>Обсуждать с руководителем потенциал повышения эффективности системы управления персоналом</p> <p>Обсуждать с руководителем планы внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом</p> <p>Разрабатывать и применять инструменты коучинга для</p>	<p>Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом</p> <p>Методы оценки эффективности системы управления персоналом</p> <p>Технологии разработки бизнес-проектов в области управления персоналом для целей консультирования</p> <p>Основы управления проектами в области управления персоналом</p> <p>Методология коучинга руководителя организации</p> <p>Психологические основы коучинга и бизнес-консультирования</p> <p>Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом</p>	-

<p>Разработка плана внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом для целей стратегического развития</p> <p>Оказание помощи руководителю по диагностике, проектированию и внедрению стратегии управления персоналом организации</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации</p>	<p>достижения целей развития руководителя и организации</p> <p>Разрабатывать программы, планы коучинга</p> <p>Обеспечивать формирование целей развития руководителя и организации для повышения качества управленческих решений руководителя для реализации стратегии</p> <p>Составлять планы действий по достижению целей коучинга руководителя с учетом особенностей управляемой организации</p> <p>Оценивать результаты коучинга</p> <p>Обсуждать с руководителем действия по достижению целей программы коучинга</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</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>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология и результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом</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 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)
Командный коуч, Коуч бизнес-команд, Коуч управленческих команд			

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 – магистратура или Высшее образование – магистратура (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 консультирования в 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 не ниже уровня специалитет, магистратура в области, соответствующей виду профессиональной деятельности
Документ, подтверждающий наличие практического опыта консультирования в области управления персоналом не менее пяти лет
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю подтверждаемой квалификации
Документ, подтверждающий наличие практического опыта консультирования в области управления персоналом не менее пяти лет