

1. Наименование квалификации:

Коуч для руководителей высшего звена (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:

07.01400.04

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
D/03.7	Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной и организационной культуре организации Диагностика корпоративной и организационной культуры организации	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной и организационной культуры Оценивать соответствие локальных нормативных актов,	Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом для целей консультирования Методы и показатели исследования корпоративной политики Типологии и характеристики	-

<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 корпоративной политике и организационной культуре</p> <p>Разработка проектов внедрения корпоративной и организационной культуры</p> <p>Сопровождение внедрения проектов корпоративной и организационной культуры</p> <p>Оказание помощи должностным лицам организации по внедрению корпоративной и организационной культуры</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области разработки и внедрения корпоративной и организационной культуры</p>	<p>документооборота и документации по корпоративной и организационной культуре</p> <p>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 корпоративной и организационной культуры</p> <p>Разрабатывать концепцию и проекты разработки, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры</p> <p>Оценивать эффективность бренда работодателя</p> <p>Применять технологии и методы формирования и обеспечения вовлеченности персонала организации</p> <p>Разрабатывать и реализовывать проекты развития персонала организации для целей поддержания эффективной корпоративной и</p>	<p>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>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 в области корпоративной и организационной культуры</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы,</p>
--	--	--

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  
цифровыми сервисами  
организации в области  
управления персоналом  
Оформлять документы в  
соответствии с требованиями к  
управленческой документации,  
стандартами консультирования,  
договором и планом  
консультирования  
Обеспечивать соблюдение  
требований законодательства  
Российской Федерации и  
корпоративных политик в области  
обработки персональных данных  
и конфиденциальной  
информации  
Разрешать конфликтные и  
сложные ситуации

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

			межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
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>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>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 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</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>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</p>	-

		<p>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 информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>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>	
--	--	---	---	--

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)
Коуч по стратегическому управлению персоналом, Коуч для руководителей высшего звена, Коуч первых лиц			

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):	
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