УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты

Российской Федерации

от «4» апреля 2022 г. № 197н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Консультант в области управления персоналом**

|  |
| --- |
| 1538 |
| Регистрационный номер |

Содержание

[I. Общие сведения 1](#_Toc64562246)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3](#_Toc64562247)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5](#_Toc64562248)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности» 5](#_Toc64562249)

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Консультирование организации по функциональной области управления персоналом»… 11](#_Toc64562250)

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Консультирование организации по системе управления персоналом». 29](#_Toc64562251)

[3.4. Обобщенная трудовая функция «Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом» 39](#_Toc64562252)

[3.5. Обобщенная трудовая функция «Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом» 50](#_Toc64562253)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 58](#_Toc64562254)

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультирование физических лиц и организаций в области управления персоналом |  | 07.014 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение повышения эффективности деятельности физических лиц и организаций посредством оказания профессиональных консультационных услуг в области управления персоналом как внутренними консультантами организации, так и консультантами внешнего рынка области управления персоналом |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2421 | Аналитики систем управления и организации | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| (код ОКЗ)[[1]](#endnote-1) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 70.22 | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления |
| (код ОКВЭД)[[2]](#endnote-2) | (наименование вида экономической деятельности) |

# II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | Наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности | 6 | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста | A/01.6 | 6 |
| Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития | A/02.6 | 6 |
| Реализация проекта консультирования физического лица по разрешению трудовых конфликтов | A/03.6 | 6 |
| B | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом | 6 | Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства | B/01.6 | 6 |
| Реализация консультационного проекта в области подбора персонала | B/02.6 | 6 |
| Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала | B/03.6 | 6 |
| Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала | B/04.6 | 6 |
| Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала | B/05.6 | 6 |
| Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики | B/06.6 | 6 |
| Коучинг руководителей функциональной области | B/07.6 | 6 |
| C | Консультирование организации по системе управления персоналом | 7 | Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом | C/01.7 | 7 |
| Реализация консультационного проекта разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом | C/02.7 | 7 |
| Реализация консультационного проекта разработки методологии и внедрения автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом | C/03.7 | 7 |
| Реализация консультационного проекта разработки методологии и технологии управления персоналом | C/04.7 | 7 |
| D | Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом | 7 | Реализация консультационного проекта разработки бизнес-процессов в области управления персоналом организации | D/01.7 | 7 |
| Реализация консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации | D/02.7 | 7 |
| Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры | D/03.7 | 7 |
| Реализация консультационного проекта по вопросам бюджетирования в области управления персоналом организации | D/04.7 | 7 |
| Коучинг руководителей по стратегическому управлению персоналом организации | D/05.7 | 7 |
| E | Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом | 7 | Планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом | E/01.7 | 7 |
| Сопровождение внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом | E/02.7 | 7 |
| Оценка результатов и эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом | E/03.7 | 7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Консультант по трудоустройству  Консультант в области карьерного роста  Консультант по развитию компетенций  Бизнес-тренер  Коуч физических лиц  Консультант по трудовым конфликтам и спорам |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  или  Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в функциональной области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Менеджер по персоналу |
| - | Эксперт |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 23509 | Консультант |
| 24063 | Менеджер по персоналу |
| 27779 | Эксперт |
| 27783 | Эксперт по анализу факторов условий труда |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | [5.37.03.01](https://classinform.ru/okso-2016/razdel4-5.37.00.00.html) | Психология |
| 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение собеседования с физическим лицом для определения потребностей и целей консультирования по вопросам рынка труда |
| Оформление договора консультирования физического лица |
| Разработка программы и моделей карьерного консультирования физического лица |
| Разработка плана действий и поведения физического лица для достижения цели консультирования |
| Сопровождение реализации программы построения карьеры физического лица |
| Оценка достижения целей и удовлетворенности физического лица процессом и результатами консультирования |
| Оформление документации по консультационному проекту |
| Необходимые умения | Устанавливать контакт с физическим лицом для целей консультирования |
| Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица |
| Применять законодательство Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда, а также договорные отношения |
| Выявлять потребности физического лица и формулировать цели консультирования |
| Формировать программу, модели и планы карьерного консультирования |
| Реализовывать программу карьерного консультирования в соответствии с потребностями физического лица |
| Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица |
| Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с физическим лицом и иными участниками на всех этапах консультирования |
| Работать с поисковыми системами, ресурсами и цифровыми сервисами в области консультирования по вопросам трудовой деятельности |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии эффективных коммуникаций |
| Методы исследования потребностей физического лица |
| Порядок заключения договора с физическим лицом |
| Методы исследования рынка труда для целей консультирования |
| Технологии и методы управления карьерой |
| Цели, технологии, методы карьерного консультирования |
| Корпоративные политики компаний и корпораций по привлечению и развитию персонала |
| Общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли, регионе, конкретной профессии (должности, специальности) |
| Методы оценки эффективности карьерного консультирования |
| Основы психологии личности и социальной психологии |
| Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом и регулированию рынка труда в объеме, необходимом для целей консультирования |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования физического лица по вопросам трудовой деятельности |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования физического лица по вопросам трудовой деятельности |
| Технологии коммуникаций и техники общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту по вопросам трудовой деятельности |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение собеседования с физическим лицом для определения потребностей физического лица и целей тренинга и/или коучинга |
| Оформление договора консультирования физического лица |
| Определение уровня развития компетенций физического лица и задач тренинга |
| Разработка программы тренинга в соответствии с целями и договором консультирования |
| Разработка плана проведения тренинга |
| Определение всех видов ресурсов для разработки, организации и проведения тренинга |
| Проведение тренинга физического лица в соответствии с целями и договором консультирования |
| Оценка сформированного уровня компетенций и достижения целей тренинга |
| Оценка удовлетворенности физического лица процессом и результатами тренинга |
| Разработка программы коучинга в соответствии с целями и договором коучинга |
| Разработка плана проведения коучинга |
| Проведение коучинга физического лица в соответствии с целями и договором коучинга |
| Оценка достижения целей коучинга |
| Оценка удовлетворенности физического лица процессом и результатами коучинга |
| Оформление документации по консультационному проекту |
| Необходимые умения | Устанавливать контакт с физическим лицом для целей консультирования |
| Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица |
| Применять законодательство Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда, а также договорные отношения |
| Определять личные, профессиональные и деловые цели физического лица |
| Определять цели, методы, содержание тренинга |
| Планировать результаты тренинга |
| Разрабатывать проекты планов и программ тренинга |
| Реализовывать планы и программы тренинга |
| Контролировать процесс и оценивать результаты тренинга |
| Обсуждать с физическим лицом процесс и достигнутые результаты тренинга |
| Определять потребности физического лица в развитии для целей коучинга |
| Определять зоны развития физического лица, сильные стороны и ресурсы для достижения целей коучинга |
| Моделировать новые способы поведения физического лица и достижения результата |
| Формировать у физического лица навыки самостоятельной деятельности |
| Оценивать эффективность процесса и результаты консультирования физического лица |
| Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с физическим лицом и иными участниками на всех этапах консультирования |
| Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области консультирования физического лица по вопросам трудовой деятельности |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования |
| Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, предоставленной физическим лицом, в процессе оказания услуги коучинга |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии эффективных коммуникаций |
| Методы исследования потребностей физического лица |
| Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом, регулированию рынка труда в объеме, необходимом для целей консультирования |
| Порядок заключения договора с физическим лицом |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Методы оценки и технологии развития компетенций |
| Цели и методы планированиятренинга физического лица |
| Технологии разработки тренинга физического лица |
| Технологии организации тренинга физического лица |
| Технологии проведения тренинга физического лица |
| Последовательность этапов процесса индивидуального коучинга |
| Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик физического лица |
| Цели и методы планирования коучинга физического лица |
| Технологии разработки коучинга физического лица |
| Технологии и методы проведения коучинга физического лица |
| Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности проведения тренинга физического лица |
| Методы и особенности обучения взрослых |
| Основы психологии личности и социальной психологии, психологии и социологии труда |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования физического лица |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по вопросам трудовой деятельности |
| Технологии коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту по вопросам трудовой деятельности |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация проекта консультирования физического лица по разрешению трудовых конфликтов | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение собеседования с физическим лицом для определения потребностей физического лица и целей консультирования по разрешению трудовых конфликтов |
| Оформление договора консультирования физического лица |
| Диагностика конфликтной ситуации для целей консультирования |
| Разработка проекта урегулирования конфликтной ситуации |
| Сопровождение действий физического лица по разрешению конфликта |
| Оценка эффективности процесса и результатов консультирования физического лица |
| Оформление документации по консультационному проекту |
| Необходимые умения | Устанавливать контакт с физическим лицом для целей консультирования |
| Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица |
| Применять законодательство Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда, а также договорные отношения |
| Выявлять потребности физического лица и формулировать цели консультирования |
| Применять технологии и методы управления конфликтами для целей консультирования физического лица |
| Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица |
| Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области управления конфликтами в сфере труда и управления персоналом |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии эффективных коммуникаций |
| Методы исследования потребностей физического лица |
| Порядок заключения договора с физическим лицом |
| Технологии и методы управления трудовыми конфликтами |
| Практики управления трудовыми конфликтами |
| Основы психологии личности и социальной психологии |
| Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом, регулированию рынка труда, регулированию трудовых конфликтов в объеме, необходимом для целей консультирования |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управления трудовыми конфликтами |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления трудовыми конфликтами |
| Технологии коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления трудовыми конфликтами |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству  Консультант по подбору персонала  Консультант по оценке и аттестации персонала  Консультант по обучению и развитию персонала  Корпоративный бизнес-тренер  Консультант по организации и нормированию труда  Консультант по оплате и стимулированию труда  Консультант по корпоративной социальной политике  Коуч руководителей подразделений |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  или  Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в функциональной области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Менеджер по персоналу |
| - | Эксперт |
| ОКПДТР | 23509 | Консультант |
| 24063 | Менеджер по персоналу |
| 26583 | Специалист по кадрам |
| 27779 | Эксперт |
| 27783 | Эксперт по анализу факторов условий труда |
| ОКСО | [5.37.03.01](https://classinform.ru/okso-2016/razdel4-5.37.00.00.html) | Психология |
| 5.38.03.01 | Экономика |
| 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка документооборота организации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о труде |
| Диагностика состава, комплектности и содержания локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов на соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерации |
| Консультирование должностных лиц организации по вопросам трудового законодательства Российской Федерации |
| Консультирование должностных лиц организации по вопросам оформления трудовых отношений и документов, регламентирующих трудовые отношения |
| Консультирование должностных лиц организации по требованиям к отчетности, а также по представлению иных документов и сведений в государственные органы по вопросам управления персоналом |
| Консультирование должностных лиц организации по вопросам подготовки к инспекционным проверкам в области управления персоналом |
| Консультирование должностных лиц организации по вопросам внедрения профессиональных стандартов в организации |
| Оценка рисков нарушения организацией законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и разъяснение мер по их минимизации |
| Представление предложений по разработке и/или актуализации локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и спецификой организации |
| Подготовка предложений по внедрению проектов локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов в области управления персоналом |
| Разработка проектов локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и стандартами организации |
| Сопровождение внедрения проектов процедур оформления трудовых отношений и документов, регламентирующих трудовые отношения |
| Оценка эффективности внедрения проектов в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации при управлении персоналом |
| Оформление документации по консультационному проекту в области кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования |
| Устанавливать соответствие применяемого кадрового делопроизводства и кадровых процедур целям реализации управленческих решений организации |
| Отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих ведение документооборота в сфере управления персоналом; изменениях в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве Российской Федерации по защите персональных данных, архивном законодательстве Российской Федерации и ином, регулирующем вопросы управления персоналом |
| Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов организации, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего управление персоналом |
| Выявлять несоответствия, ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах по учету и движению персонала, определять подлинность представленных документов |
| Готовить письменные заключения, содержащие перечень выявленных нарушений, с рекомендациями по их устранению и ссылками на законодательные акты |
| Оценивать финансовые, юридические и репутационные риски оформления документов по управлению персоналом и построения процессов применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Разрабатывать и предлагать меры по устранению нарушений требований законодательства Российской Федерации и несоответствия документов и процедур законодательству Российской Федерации в части управления персоналом |
| Консультировать должностных лиц организации по содержанию, процедуре и результатам инспекционных проверок в области управления персоналом |
| Разрабатывать и предлагать меры по минимизации рисков нарушения законодательства Российской Федерации при оформлении документов по управлению персоналом |
| Разрабатывать проекты форм локальных нормативных актов и документов по оформлению трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и стандартами организации |
| Применять локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, для целей консультирования |
| Разрабатывать проекты планов и иных документов для внедрения проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации, степень их соответствия плановым показателям |
| Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования |
| Работать с информационно-справочными системами, базами данных, автоматизированными программами в области управления персоналом, использовать цифровые услуги и сервисы для целей консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации по применению трудового законодательства Российской Федерации |
| Технологии и методы оценки соответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям трудового законодательства Российской Федерации |
| Содержание, процедура, результаты и риски инспекционных проверок в области управления персоналом |
| Технология и методы оценки правовых рисков в области управления персоналом |
| Основы документооборота и документационного обеспечения организации по управлению персоналом |
| Типовые формы документов по оформлению трудовых отношений в области управления персоналом |
| Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности системы кадрового делопроизводства и/или процедур по применению трудового законодательства Российской Федерации |
| Информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, условия их применения |
| Методы проектирования системы кадрового делопроизводства и разработки проектов кадровых документов |
| Методы и технологии оценки эффективности внедрения проектов по кадровому делопроизводству и применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Требования законодательства Российской Федерации, определяющие особенности оформления трудовых отношений, воинского учета, постановки на специальный учет, уведомления и представления отчетности в государственные органы, в том числе по специальным категориям работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий |
| Требования пенсионного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования |
| Требования законодательства Российской Федерации о персональных данных |
| Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений в области управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и стандартами организации |
| Состав и содержание организационной и распорядительной документации, документов по учету и движению кадров с учетом законодательства Российской Федерации и специфики организации |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации |
| Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| 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 кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации |
| 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта в области подбора персонала | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит документооборота и документации по обеспечению организации персоналом |
| Диагностика системы и методов подбора персонала организации для оценки их эффективности |
| Оценка потребности организации в персонале |
| Определение источников и методов обеспечения организации персоналом |
| Разработка методологии и технологии подбора персонала в соответствии с особенностями организации |
| Подготовка и обоснование проекта бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| Разработка плана внедрения проекта обеспечения организации персоналом |
| Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов процесса поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и документирования результатов |
| Сопровождение внедрения проекта обеспечения организации персоналом |
| Оценка эффективности внедрения проекта обеспечения организации персоналом |
| Консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда для целей обеспечения персоналом |
| Оформление документации по консультационному проекту в области обеспечения персоналом |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации о системе, методах и процессах обеспечения организации персоналом в соответствии с целями консультирования |
| Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области обеспечения персоналом |
| Выявлять направления совершенствования системы, методов и процессов обеспечения организации персоналом |
| Определять текущую и потенциальную потребность организации в персонале |
| Разрабатывать проекты требований к вакантной должности/профессии |
| Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Выбирать источники и методы обеспечения организации персоналом с учетом категорий персонала и требований к квалификации |
| Выявлять тенденции рынка труда и систематизировать информацию о вакансиях для целей обеспечения персоналом |
| Разрабатывать проекты совершенствования системы и методов обеспечения организации персоналом |
| Разрабатывать планы внедрения проектов совершенствования системы и методов обеспечения организации персоналом |
| Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования в области обеспечения персоналом |
| Разрабатывать проекты документов по процессам организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и их результатам |
| Консультировать по вопросам разработки и ведения документации для целей обеспечения персоналом |
| Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области обеспечения персоналом, степень их соответствия плановым показателям |
| 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 в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы сбора и систематизации информации, диагностики/аудита документов в области обеспечения персоналом |
| Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности системы обеспечения персоналом |
| Методы исследования рынка труда для целей консультирования |
| Технологии и методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Методы, показатели и критерии оценки претендентов для целей подбора и отбора персонала |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |
| Методы проектирования системы, технологии и методов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджета для целей обеспечения организации персоналом |
| Методы и технологии оценки эффективности внедрения проектов подбора персонала |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по обеспечению персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обеспечения персоналом |
| Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале |
| Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процесса подбора персонала |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области обеспечения персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области обеспечения персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | 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 персонала |
| Выбор методов, показателей и критериев оценки персонала в соответствии с особенностями организации |
| Разработка проектов процессов и процедур оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями организации |
| Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по процессу и результатам оценки и аттестации персонала |
| Разработка проекта бюджета на проведение оценки и аттестации персонала |
| Разработка плана внедрения проекта в области оценки и аттестации персонала |
| Сопровождение внедрения проекта в области оценки и аттестации персонала |
| Оценка эффективности внедрения проектов в области оценки и аттестации персонала |
| Консультирование руководителей по управленческим решениям с учетом результатов оценки и аттестации персонала |
| Оформление документации по консультационному проекту в области оценки и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации о состоянии системы оценки и аттестации персонала в соответствии с целями консультирования |
| Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области оценки и аттестации персонала |
| Выбирать методы, показатели и критерии оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями организации |
| Проектировать процессы оценки и аттестации персонала с учетом особенностей организации |
| Разрабатывать проекты документов по проведению оценки и аттестации персонала |
| Разрабатывать проекты и планы внедрения системы оценки и/или аттестации персонала в соответствии с особенностями организации |
| Сопровождать внедрение системы оценки и/или аттестации персонала в организации |
| Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования по оценке и/или аттестации персонала |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на проведение оценки и аттестации персонала |
| Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области оценки персонала, устанавливать степень их соответствия плановым показателям |
| Формировать предложения по автоматизации и/или цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала |
| Планировать оценку персонала в соответствии с договором консультирования |
| Консультировать должностных лиц организации о состоянии рынка услуг по оценке персонала |
| 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 в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | 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 |
| Технологии и методы оценки профессиональных знаний, умений и компетенций персонала |
| Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала |
| Технологии, методы, показатели и критерии определения эффективности оценки и аттестации персонала |
| Методы проектирования системы, технологии и методов оценки и аттестации персонала |
| Технологии и методы формирования бюджета по оценке и аттестации персонала |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| 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 |
| Технологии и методы систематизации и оценки документов и информации |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области оценки и аттестации персонала |
| Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов оценки персонала |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области оценки и аттестации персонала |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | 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 |
| Оценка результатов обучения и развития персонала организации |
| Оценка эффективности системы, методологии и технологии обучения персонала организации |
| Оценка эффективности системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| Разработка проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации |
| Разработка проектов обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации |
| Разработка предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации |
| Разработка проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации |
| Разработка проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации |
| Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной 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 |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования |
| 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 |
| Выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации |
| Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества |
| Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок |
| Определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры |
| Устанавливать наличие и оценивать содержание проектов карьерных лестниц, траекторий карьеры персонала, схем кадровой логистики |
| Составлять индивидуальные планы карьерного развития 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, 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 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 в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | 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 |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности |
| Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала |
| Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества |
| Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок |
| Технологии и методы управления карьерой персонала |
| Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ |
| Технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов 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 |
| 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала | Код | B/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит документооборота и документации по организации, нормированию, оплате и стимулированию труда персонала |
| Диагностика системы организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала |
| Оценка эффективности организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала |
| Разработка проекта совершенствования организации и нормирования труда персонала |
| Разработка проекта совершенствования системы оплаты и стимулирования труда персонала |
| Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по организации, нормированию и оплате труда персонала |
| Сопровождение внедрения проекта в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Оценка эффективности внедрения проектов в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения проекта в области организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала |
| Оформление документации по консультационному проекту в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала |
| Выявлять противоречия и зоны неэффективности системы организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала |
| Устанавливать соответствие системы оплаты труда и стимулирования персонала действующему законодательству Российской Федерации, задачам организации |
| Оценивать эффективность действующей системы организации и нормирования труда персонала |
| Оценивать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду для выявления несоответствия норм и показателей по труду и системы оплаты труда |
| Формулировать и документировать выводы по выявленным внутренним несоответствиям и взаимным противоречиям в содержании локальных нормативных актов и документов по организации, нормированию, оплате труда и стимулированию персонала |
| Выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда |
| Разрабатывать проекты планов мероприятий по совершенствованию нормирования, повышению производительности труда, определять их эффективность |
| Применять методы рациональной организации труда и нормирования труда для целей консультирования |
| Применять системы оплаты и методики материального и нематериального стимулирования труда для целей консультирования |
| Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда |
| Оценивать состояние материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| Разрабатывать предложения по повышению эффективности системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах |
| Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала в соответствии с целями консультирования |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов |
| 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 в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала |
| Технологии и методы организации труда и управления трудовыми ресурсами для целей консультирования |
| Методы нормирования труда для целей консультирования |
| Методы оценки, планирования и контроля производительности труда |
| Показатели оценки состояния уровня организации, механизации и автоматизации труда |
| Методы планирования, учета и контроля рабочего времени персонала организации |
| Системы и формы оплаты труда персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Принципы построения эффективных систем оплаты труда |
| Методы бюджетирования проектов в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Методы исследования рынка труда для целей консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Основы бухгалтерского учета и порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оплаты труда, льгот и компенсаций |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| 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 организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области организации, нормирования и оплаты труда персонала |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики | Код | B/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной социальной политике |
| Диагностика корпоративной социальной политики и ее направлений |
| Оценка степени соответствия корпоративной социальной политики стратегии организации |
| Разработка проекта реинжиниринга корпоративной социальной политики |
| Разработка плана внедрения и сопровождение внедрения проекта реинжиниринга корпоративной социальной политики |
| Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с изменением корпоративной социальной политики и ее составляющих |
| Подготовка проекта бюджета для разработки и реализации корпоративной социальной политики и ее составляющих |
| Консультирование руководителей по внедрению корпоративной социальной политики и ее составляющих |
| Оформление документации по консультационному проекту в области корпоративной социальной политики |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной социальной политики |
| Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной социальной политике требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам |
| Оценивать эффективность корпоративной социальной политики для целей стратегического управления |
| Выявлять несоответствие направлений корпоративной социальной политики целям стратегического управления |
| Разрабатывать концепцию и проект корпоративной социальной политики |
| Разрабатывать планы и меры по внедрению проекта корпоративной социальной политики |
| Принимать меры по устранению отклонений в процессе внедрения проекта корпоративной социальной политики |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга корпоративной социальной политики |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы диагностики процессов и документов по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики |
| Технологии, методы и показатели диагностики корпоративной социальной политики |
| Порядок заключения коллективных договоров |
| Методы проектирования корпоративной социальной политики |
| Методы бюджетирования проектов корпоративной социальной политики |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области корпоративной социальной политики |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области корпоративной социальной политики |
| 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 социальной политики |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области корпоративной социальной политики |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Коучинг руководителей функциональной области | Код | B/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение степени соответствия процессов управления функциональной областью и ее эффективности целям управления персоналом |
| Диагностика эффективности управления персоналом и перспектив развития функциональной области управления персоналом для достижения целей организации |
| Планирование совместно с руководителем проектов реинжиниринга функциональной области управления персоналом для достижения целей организации |
| Моделирование совместно с руководителем его роли в процессе реинжиниринга функциональной области 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 |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации для диагностики функциональной области управления персоналом |
| Обсуждать с руководителем причины, направления и способы разрешения проблем в функциональной области управления персоналом |
| Определять личные и профессиональные цели, убеждения и ценности-руководителя |
| Определять факторы, влияющие на достижение руководителем целей коучинга |
| Формировать навыки руководителей по подготовке и внедрению проектов, предоставлять обратную связь по 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 требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы разработки программ коучинга руководителя |
| Технология проведения коучинга руководителя |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по проблемам функциональных областей |
| 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 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 |
| Другие характеристики | - |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование организации по системе управления персоналом | | | | | Код | | C | | Уровень квалификации | 7 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  | |  | |  | | |
|  | |  |  |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по аудиту системы управления персоналом  Аналитик бизнес- и трудовых процессов  Консультант по унификации процессов в области управления персоналом  Консультант по разработке стандартов в области управления персоналом  Методолог по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом  Консультант по методологии и технологии управления персоналом |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура  или  Высшее образование – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет консультирования в области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Менеджер по персоналу |
| - | Эксперт |
| ОКПДТР | 23509 | Консультант |
| 24063 | Менеджер по персоналу |
| 27779 | Эксперт |
| 27783 | Эксперт по анализу факторов условий труда |
| ОКСО | 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом | Код | C/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом |
| Оценка локальных нормативных актов, регламентирующих процессы управления персоналом |
| Диагностика системы документооборота по управлению персоналом |
| Оценка степени соответствия документооборота по управлению персоналом стратегическим целям организации |
| Документальное оформление результатов аудита системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом |
| Консультирование должностных лиц организации по результатам аудита системы документооборота и документов по процессам управления персоналом |
| Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями аудита |
| Оценивать соответствие состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам |
| Определять направления совершенствования документооборота по процессам управления персоналом |
| Представлять результаты аудита и выявленные нарушения в области управления персоналом |
| Разъяснять должностным лицам организации результаты аудита |
| Оценивать и представлять риски, связанные с нарушениями процессов управления персоналом |
| Предлагать мероприятия и/или проекты устранения выявленных нарушений процессов управления персоналом |
| Консультировать должностных лиц организации по вопросам устранения выявленных нарушений |
| 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 |
| Применять законодательство Российской Федерации для целей аудита документов по процессам 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы оценки документов и информации по управлению персоналом, процессам управления персоналом |
| Состав, комплектность и содержание локальных нормативных актов и документов по управлению персоналом и процессам управления персоналом |
| Технология проведения аудита документооборота и документов по управлению персоналом и процессам управления персоналом |
| Методы, показатели и критерии оценки состояния объекта и предмета аудита в области управления персоналом |
| Виды рисков, связанных с нарушениями в области управления персоналом |
| Порядок документирования процесса и результатов аудита документооборота и документов по управлению персоналом и процессам управления персоналом |
| Методы устранения нарушений документооборота процессов управления персоналом |
| Законодательство Российской Федерации для целей аудита документооборота и документов по управлению персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты аудита процессов, документооборота и документов по процессам управления персоналом |
| 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 управления персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту по процессам управления персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом | Код | C/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по процессам управления персоналом |
| Диагностика стандартов деятельности по управлению персоналом организации |
| Оценка эффективности процессов управления персоналом функциональной области по управлению персоналом организации |
| Разработка проектов стандартизации деятельности, унификации процессов управления персоналом |
| Разработка проектов локальных нормативных актов, документов и стандартов, регламентирующих работу функциональной области по управлению персоналом |
| Разработка и согласование концепции проекта унификации процессов и функций операционного управления персоналом |
| Разработка проектов локальных нормативных актов и документов, регламентирующих работу по управлению персоналом, для целей унификации процессов управления персоналом |
| Подготовка бюджета разработки и внедрения проектов стандартизации деятельности, унификации процессов управления персоналом |
| Разработка планов внедрения проектов стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации |
| Сопровождение внедрения проектов стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации |
| Оценка эффективности внедрения проектов стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации |
| Консультирование должностных лиц организации по разработке стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом |
| Оформление документации по консультационному проекту разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации о стандартах деятельности и процессах управления персоналом организации для целей стандартизации и унификации |
| Устанавливать несоответствия состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом |
| Выявлять возможности и условия стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом |
| Разрабатывать предложения по унификации процессов управления персоналом организации |
| Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов по унификации процессов управления персоналом организации |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение проектов стандартизации деятельности, унификации процессов управления персоналом |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы оценки документов и процессов управления персоналом для целей разработки стандартов деятельности и унификации процессов |
| Технология и методы оценки стандартов деятельности и процессов управления персоналом для целей унификации |
| Технология и методы разработки стандартов деятельности, проектирования процессов управления персоналом для целей унификации |
| Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом |
| 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 разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта разработки методологии и внедрения автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом | Код | C/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации |
| Оценка степени и уровня автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации |
| Диагностика эффективности системы автоматизации и/или цифровизации управления персоналом организации |
| Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Разработка предложений по автоматизации системы и функций управления персоналом, описание целевого состояния системы управления персоналом организации |
| Консультирование должностных лиц организации по вопросу выбора информационных систем и программного обеспечения для автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Разработка методологии подготовки процессов управления персоналом для целей автоматизации и/или цифровизации |
| Разработка плана и алгоритма подготовки процессов управления персоналом и документов для целей автоматизации и/или цифровизации |
| Разработка проектов локальных нормативных актов и документов, регламентирующих работу по управлению персоналом, для целей автоматизации и/или цифровизации |
| Разработка проектов локальных нормативных актов и документов по внедрению автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Подготовка бюджета разработки и внедрения автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Разработка проекта планов внедрения проектов автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации |
| Сопровождение внедрения проектов автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации |
| Консультирование должностных лиц организации по работе с информационными системами и/или автоматизированными системами |
| Оценка эффективности внедрения проектов автоматизации процессов управления персоналом организации |
| Оформление документации по консультационному проекту в области автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации для диагностики автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации |
| Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам |
| Выявлять возможности и условия автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации |
| Разрабатывать концепцию проекта автоматизации и/или цифровизации процессов и функций управления персоналом |
| Оказывать организации помощь при разработке проектов технических заданий на автоматизацию и/или цифровизацию процессов системы управления персоналом |
| Оказывать организации помощь в выборе специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов по управлению персоналом в соответствии с условиями их применения |
| Разъяснять цели и потенциальные результаты автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| Разработка методологии и алгоритма внедрения проектов автоматизации и/или цифровизации процессов и системы управления персоналом |
| Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы диагностики процессов и документов по вопросам автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| Методы проектирования технологии автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| Технологии разработки планов, программ и процедур по внедрению проектов автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| Методы бюджетирования проектов в области автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, условия их применения |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по вопросам автоматизации и/или цифровизации в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по вопросам автоматизации области управления персоналом |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом |
| Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области автоматизации и/или цифровизации управления персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта разработки методологии и технологии управления персоналом | Код | C/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по технологии управления персоналом организации |
| Диагностика эффективности технологий, планов, программ и процедур управления персоналом |
| Формирование методологии развития системы управления персоналом организации |
| Разработка проекта совершенствования/развития технологий управления персоналом организации |
| Разработка проектов планов, программ и процедур управления персоналом организации |
| Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями |
| Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения новых технологий, планов, программ и процедур управления персоналом организации |
| Разработка планов внедрения проекта совершенствования/развития технологии, процедур, планов и программ управления персоналом организации |
| Сопровождение внедрения проекта совершенствования/развития технологии, процедур, планов и программ управления персоналом организации |
| Оценка перспектив и результатов внедрения проектов по управлению персоналом |
| Оформление документации по консультационному проекту разработки технологий, процедур, планов и программ управления персоналом организации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации для целей консультирования по разработке технологий, планов, программ и процедур управления персоналом |
| Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по технологии управления персоналом организации требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам |
| Выявлять возможности и условия совершенствования/развития технологий, планов, программ и процедур управления персоналом |
| Разрабатывать методологию и проекты технологии управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и управления организации |
| Разрабатывать проекты бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Разрабатывать проекты планов, программ и процедур управления персоналом организации |
| Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями процессов управления персоналом |
| Разрабатывать проекты внедрения технологий, планов, программ и процедур управления персоналом |
| Консультировать должностных лиц организации по внедрению и применению технологий, планов, программ и процедур управления персоналом |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение технологий, планов, программ и процедур управления персоналом |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы диагностики документов по управлению персоналом |
| Методы оценки технологий, планов, программ и процедур по управлению персоналом |
| Методы проектирования технологии управления персоналом |
| Методы разработки планов, программ и процедур управления персоналом |
| Порядок разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями |
| Методы бюджетирования проектов в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом |
| Методы внедрения планов, программ и процедур управления персоналом |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом |
| Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом |
| Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области разработки планов, программ и процедур 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 |
| Другие характеристики | - |

## 3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Консультант в области стратегического управления персоналом  Бизнес-партнер в области управления персоналом  Бизнес-тренер  Коуч по стратегическому управлению персоналом  Консультант по корпоративной культуре  Консультант по бюджетированию в области управления персоналом |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура  или  Высшее образование – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет консультирования в области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности  (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Заместитель директора по управлению персоналом |
| ОКПДТР | 23509 | Консультант |
| 27779 | Эксперт |
| 27783 | Эксперт по анализу факторов условий труда |
| ОКСО | [5.37.04.01](https://classinform.ru/okso-2016/razdel4-5.37.00.00.html) | Психология |
| 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта разработки бизнес-процессов в области управления персоналом организации | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Диагностика локальных нормативных актов и документов по бизнес-процессам управления персоналом для целей реализации стратегии организации |
| Оценка бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Оказание помощи должностным лицам организации по вопросам диагностики бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Разработка проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями процессов управления персоналом организации |
| Оказание помощи должностным лицам организации по администрированию процессов и документооборота по управлению персоналом организации |
| Разработка плана внедрения проекта реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Сопровождение внедрения проекта по реинжинирингу бизнес-процессов управления персоналом организации |
| Реализация программ тренингов должностных лиц организации в соответствии с целями и договором консультирования |
| Обсуждение с должностными лицами организации эффективности и перспектив внедрения проектов бизнес-процессов в области управления персоналом организации |
| Оформление документации по консультационному проекту в области стратегии управления персоналом организации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования по бизнес-процессам управления персоналом |
| Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по бизнес-процессам управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам |
| Выявлять неэффективные процессы и функции управления персоналом |
| Определять резервы повышения эффективности бизнес-процессов и функций управления персоналом организации |
| Обсуждать с должностными лицами организации вопросы эффективности действующей системы управления персоналом |
| Разрабатывать проекты реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и управления организации |
| Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями бизнес-процессов управления персоналом |
| Разрабатывать планы внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом |
| Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом |
| Консультировать должностных лиц организации по внедрению и применению проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом |
| Разрабатывать планы и программы тренинга должностных лиц организации |
| Реализовывать программы тренинга должностных лиц организации |
| Оценивать результаты тренингадолжностных лиц организации |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом |
| Процессы и функции системы управления персоналом |
| Технологии анализа процессов управления персоналом |
| Методы оценки рисков в системе управления персоналом |
| Технология аудита бизнес-процессов в области управления персоналом |
| Методы проектирования бизнес-процессов в области управления персоналом |
| Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом |
| Методы разработки обучающих и развивающих тренингов |
| Технологии проведения обучающих и развивающих тренингов |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом |
| 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 разработки бизнес-процессов 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации системы и стратегии управления персоналом организации |
| Диагностика структуры и функций системы управления персоналом организации |
| Диагностика эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом организации |
| Оценка степени соответствия системы и стратегии управления персоналом целям стратегии организации |
| Оценка эффективности работы функциональных областей управления персоналом для реализации стратегии управления персоналом организации |
| Разработка предложений по изменению состава и содержания функций в системе управления персоналом, перераспределению их между подразделениями и должностями |
| Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга функциональных областей управления персоналом организации |
| Разработка проектов формирования стратегий функциональных областей управления персоналом и стратегии управления персоналом организации |
| Разработка предложений по передаче функциональных областей управления персоналом внешним организациям |
| Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с изменением системы, структуры и функций управления персоналом организации |
| Разработка проекта плана внедрения проектов реинжиниринга структуры и функций управления персоналом организации |
| Разработка и документирование проекта изменения стратегии управления персоналом организации |
| Сопровождение внедрения проектов формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации |
| Оказание помощи должностным лицам организации по формированию системы и реализации стратегии управления персоналом организации |
| Разработка проекта бюджета реинжиниринга системы и реализации стратегии управления персоналом организации |
| Оформление документации по консультационному проекту в области формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями разработки системы и стратегии управления персоналом организации |
| Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации системы и стратегии управления персоналом организации требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам |
| Выявлять зоны неэффективности и несоответствия реализации стратегии управления персоналом |
| Выявлять потенциал развития системы и структуры управления персоналом |
| Разрабатывать и обосновывать проекты реинжиниринга системы, структуры и функций управления персоналом |
| Разрабатывать проекты внесения изменений в локальные нормативные акты и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) |
| Определять состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга стратегии, системы и структуры управления персоналом |
| Разрабатывать планы внедрения проектов реинжиниринга структуры и функций управления персоналом |
| Разрабатывать проекты предложений по передаче неэффективных областей управления персоналом внешним организациям |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы оценки процессов и документов по стратегическому управлению персоналом |
| Методы исследования структуры подразделения управления персоналом |
| Методы и показатели оценки эффективности выполнения функций управления персоналом |
| Технологии и методы исследования стратегии управления персоналом |
| Методы проектирования структур управления в области управления персоналом |
| 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 |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для разработки стратегии и системы управления персоналом организации |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом |
| 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 стратегического 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

**3.4.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация консультационного проекта по вопросам бюджетирования в области управления персоналом организации | Код | D/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по бюджетированию в области управления персоналом организации |
| Диагностика структуры, функций и бюджета системы управления персоналом организации |
| Оценка планирования и исполнения бюджета системы управления персоналом организации |
| Разработка предложений по оптимизации бюджета по управлению персоналом организации |
| Разработка проектов локальных нормативных актов и кадровых документов в соответствии с изменением статей бюджета управления персоналом организации |
| Консультирование должностных лиц организации по вопросам бюджетирования в системе управления персоналом |
| Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию и оценку документов и иной информации по бюджету системы управления персоналом |
| Оценивать эффективность планирования и исполнения бюджета по целям, функциональным областям и процессам системы управления персоналом организации |
| Выявлять неэффективные структуры и функции управления персоналом для целей бюджетирования |
| Выявлять неэффективные статьи бюджета и расходы в системе управления персоналом |
| Планировать и контролировать статьи расходов по системе управления персоналом |
| Планировать и контролировать статьи расходов по функциональным областям управления персоналом |
| Разрабатывать проекты изменений в локальные нормативные акты и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) для целей бюджетирования |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы диагностики документов по бюджетированию в области управления персоналом организации |
| Технологии и методы бюджетирования в области управления персоналом |
| Структура затрат в системе управления персоналом организации |
| Структура затрат по функциональным областям управления персоналом |
| Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом |
| Методы контроля исполнения бюджета по управлению персоналом |
| Порядок разработки проектов и внедрения локальных нормативных актов и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) в соответствии с изменениями системы бюджетирования системы управления персоналом |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по бюджетированию системы управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по вопросам бюджетирования системы управления персоналом |
| 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 по вопросам бюджетирования системы 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.4.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Коучинг руководителей по стратегическому управлению персоналом организации | Код | D/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оказание помощи руководителю по оценке локальных нормативных актов, документооборота и документации по стратегическому управлению персоналом организации |
| Диагностика эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом |
| Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга процессов управления персоналом для достижения целей стратегии |
| Моделирование совместно с руководителем его роли в процессе проектирования процессов управления персоналом |
| Разработка плана внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом для целей стратегического развития |
| Оказание помощи руководителю по диагностике, проектированию и внедрению стратегии управления персоналом организации |
| Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области стратегического управления персоналом |
| Проводить оценку эффективности и перспектив развития системы управления персоналом |
| Обсуждать с руководителем потенциал повышения эффективности системы управления персоналом |
| Обсуждать с руководителем планы внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом |
| Разрабатывать и применять инструменты коучинга для достижения целей развития руководителя и организации |
| Разрабатывать программы, планы коучинга |
| Обеспечивать формирование целей развития руководителя и организации для повышения качества управленческих решений руководителя для реализации стратегии |
| Составлять планы действий по достижению целей коучинга руководителя с учетом особенностей управляемой организации |
| Оценивать результаты коучинга |
| Обсуждать с руководителем действияпо достижению целей программы коучинга |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом |
| Методы оценки эффективности системы управления персоналом |
| Технологии разработки бизнес-проектов в области управления персоналом для целей консультирования |
| Основы управления проектами в области управления персоналом |
| Методология коучинга руководителя организации |
| Психологические основы коучинга и бизнес-консультирования |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология и результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом |
| 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 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 |
| Другие характеристики | - |

## 3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом | Код | E | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель отраслевого и/или регионального консультационного проекта по управлению персоналом |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура  или  Высшее образование – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| Требования к опыту практической работы | Не менее семи лет в области консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Эксперт |
| ОКПДТР | 23509 | Консультант |
| 27779 | Эксперт |
| 27783 | Эксперт по анализу факторов условий труда |
| ОКСО | 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |
| 5.38.04.04 | Государственное и муниципальное управление |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом | Код | E/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение целей и планирование результатов консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Разработка методологии и технологии оказания консультационных услуг по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Формирование концепции отраслевого и/или регионального консультационного проекта в соответствии с потребностями отрасли и/или региона |
| Согласование с должностными лицами отрасли и/или региона и утверждение договора об оказании консультационных услуг |
| Обеспечение подготовки плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта |
| Планирование ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта и источников обеспечения ресурсами для утверждения бюджета проекта |
| Организация и координация исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в соответствии с договором и планом консультирования |
| Организационная и методическая поддержка участников команды консультационного проекта |
| Организация тренингов для участников команды консультационного проекта |
| Обеспечение подготовки и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом на всех этапах консультирования |
| Необходимые умения | Применять и адаптировать существующие, разрабатывать новые методологии и технологии консультирования по отраслевому и/или региональному проекту управления персоналом в соответствии с договором консультирования и потребностями отрасли и/или региона |
| Применять законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты и иные документы по разработке и реализации стратегии (мероприятий, дорожных карт) повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом и/или региональном уровне |
| Выявлять основные тенденции, проблемы и перспективы развития отраслевых и/или региональных рынков труда |
| Разрабатывать концепцию консультационного проекта в соответствии со спецификой объекта консультирования и потребностями отрасли и/или региона |
| Формировать комплексные планы (мероприятия) управления трудовыми ресурсами, социально-экономическим развитием на отраслевом и/или региональном уровне |
| Формировать прогнозы среднесрочной и долгосрочной потребности в трудовых ресурсах (численность, профессионально-квалификационная структура персонала) с учетом текущего состояния, тенденций и перспектив развития производства (услуг), внедрения инновационных технологий на отраслевом и/или региональном уровне |
| Обеспечивать проведение работ по исследованию производственных (технологических) процессови/или функциональных бизнес-процессов в целях повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом и/или региональном уровне |
| Разъяснять должностным лицам отрасли и/или региона распределение ответственности в процессе консультирования, сути процесса и его результатов |
| Обеспечивать разработку договора и иных документов для оказания консультационной услуги по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Использовать инструменты цифровизации и автоматизации в процессе управления отраслевым и/или региональным консультационным проектом управления персоналом |
| Устанавливать состав и объем необходимых ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами |
| Планировать и организовывать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и потребностями отрасли и/или региона |
| Оказывать правовую, методическую, экспертную, консультативную и психологическую поддержку участникам команды проекта |
| Устанавливать необходимость, определять цели и содержание, организовывать тренинги развития для участников команды консультационного проекта |
| Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы сбора информации и систематизации процессов и документов для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Порядок организации и методы проведения исследований социально-экономических процессов в регионе и/или отрасли |
| Порядок разработки, согласования и утверждения договора об оказании консультационных услуг по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом и иных сопровождающих документов |
| Методологии и технологии оказания консультационных услуг по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Порядок планирования, организации, проведения и документирования исследований социально-экономических процессов в регионе и/или отрасли |
| Статистические методы исследования трудовых процессов для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Формы и методы стратегического управления персоналом |
| Технологии управления развитием персонала региона и/или отрасли |
| Основы теории управления, в том числе отраслевым и/или региональным проектом |
| Практики управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом |
| Состав ресурсов отраслевых и/или региональных проектов в области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами |
| Методы бюджетирования отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом |
| Методы ценообразования на рынке консультационных услуг |
| Технологии разработки отраслевых и/или региональных бизнес-процессов в области управления персоналом для целей консультирования |
| Методология разработки и оформления документации, технология документооборота |
| Нормативные правовые акты и тенденции автоматизации и/или цифровизации отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом для целей консультирования |
| Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технология документооборота для целей консультирования в области управления персоналом |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управления персоналом на отраслевом и/или региональном уровне |
| 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 по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сопровождение внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом | Код | E/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг процесса исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Мониторинг качества выполнения работ отраслевого и/или регионального консультационного проекта на всех этапах консультирования |
| Оценка использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона степени достижения запланированных результатов по отраслевому и/или региональному проекту |
| Реализация корректирующих мер по результатам мониторинга и оценки исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Контроль исполнения договорных обязательств по отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом должностными лицами отрасли и/или региона |
| Обеспечение подготовки и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Необходимые умения | Контролировать исполнение и выявлять отклонения от плана исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Обеспечивать сбор и документирование информации по ключевым показателям выполнения этапов отраслевого и/или регионального консультационного проекта |
| Обсуждать с участниками команды процесс и результаты исполнения договора, причины отклонений от плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Оказывать помощь должностным лицам отрасли и/или региона по оценке реализации консультационного проекта |
| Обеспечивать принятие мер по устранению причин отклонений от договора и плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Контролировать обеспечение ресурсами отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Устанавливать степень соответствия плану результатов исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Определять необходимость и содержание корректирующих мер по результатам оценки исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом должностных лиц отрасли и/или региона |
| Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками отраслевого и/или регионального проекта для целей консультирования в области управления персоналом |
| Обеспечивать оформление документов в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом 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 межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы оценки процессов и документов для контроля консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Методы мониторинга, оценки и контроля выполнения плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Показатели и критерии оценки выполнения плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Методы и показатели контроля использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Основы теории управления, в том числе отраслевым и/или региональным проектом |
| Технологии управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом |
| Практики управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом |
| Методы и технологии внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом и сопровождения изменений |
| Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технология документооборота для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| 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 по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка результатов и эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом | Код | E/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечение сбора и систематизации информации для оценки результатов отраслевого и/или регионального консультационного проекта |
| Оценка эффективности изменений, достигнутых в результате консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Оценка исполнения бюджета консультирования, эффективности использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона результатов и степени достижения целей отраслевого и/или регионального консультационного проекта |
| Оценка удовлетворенности должностных лиц отрасли и/или региона процессом и результатами выполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта |
| Решение спорных вопросов с должностными лицами отрасли и/или региона по выполнению отраслевого и/или регионального консультационного проекта |
| Обеспечение подготовки документационного оформления завершения проекта и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Необходимые умения | Организовывать сбор и документирование информации по ключевым показателям выполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Применять технологии и методы оценки эффективности внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Устанавливать степень достижения целей отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Оценивать исполнение бюджета консультирования отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Обсуждать с должностными лицами отрасли и/или региона процесс и результаты консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом должностных лиц отрасли и/или региона |
| Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| 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 по отраслевому и/или региональному консультационному проекту |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы сбора и систематизации информации для оценки документов, процесса и результатов консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Основы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов в области управления персоналом на отраслевом и/или региональном уровне |
| Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом на отраслевом и/или региональном уровне |
| Порядок оценки экономической и социальной эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Технологии управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом |
| Практики управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом |
| Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом |
| Методы бюджетирования отраслевого и/или регионального проекта для целей консультирования в области управления персоналом |
| Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования |
| Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Методология и технология консультирования |
| Цели, содержание, технология, результаты консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| 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 по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом |
| Технологии и методы разрешения конфликтов |
| Нормы этики консультирования и делового общения |
| Другие характеристики | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Московская школа практической психологии НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», город Москва |
| Директор Базарова Гули Тахировна |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Угольная Компания «Кузбассразрезуголь», город Кемерово |
|  | АО «ЭР-Телеком Холдинг», город Пермь |
|  | ООО «Делойт Консалтинг», департамент консалтинга, город Москва |
|  | ООО «Работа для Вас», город Тула |
|  | ООО Компания «Митрофанова и Партнеры», город Москва |
|  | ООО Консалтинговая компания «Авиаперсонал», город Москва |
|  | Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, город Москва |
|  | Совет по профессиональным квалификациям воздушного транспорта, город Москва |
|  | СРОО «Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами», город Екатеринбург |
|  | ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», кафедра управления персоналом, город Москва |
|  | Институт профессионального развития ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет», город Кострома |
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», кафедра экономики труда и управления персоналом, город Екатеринбург |
|  | ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», кафедра государственного, муниципального управления и кадровой политики, город Красноярск |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)