

Редакция 3 от 21.01.2021
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ 2021 г. №__

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Консультант в области управления персоналом

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Консультирование в области управления персоналом
(наименование вида профессиональной деятельности)
Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

1212	Управляющие трудовыми ресурсами	2421	Аналитики систем управления организации
2422	Специалисты в области политики администрирования	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала	2425	Специалисты органов государственной власти

(код ОКЗ) <1> (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
-------	---

(код ОКВЭД) <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
А	Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности	6	Консультирование физического лица по вопросам рынка труда, карьерное консультирование	А/01.6	6
			Проведение тренингов и коучинга физического лица	А/02.6	6
			Консультирование физического лица по разрешению трудовых конфликтов	А/03.6	6
В	Консультирование по функциональной области управления персоналом	6	Разработка, внедрение, сопровождение консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства	В/01.6	6
			Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области подбора персонала	В/02.6	6
			Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала	В/03.6	6
			Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области обучения и развития персонала	В/04.6	6
			Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала	В/05.6	6
			Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области корпоративной социальной политики	В/06.6	6

			Коучинг руководителей функциональной области	В/07.6	6
С	Консультирование по процессам управления персоналом	7	Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом	С/01.7	7
			Консультирование по разработке стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом	С/02.7	7
			Разработка методологии автоматизации и/или цифровизации, сопровождение внедрения автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом	С/03.7	7
			Консультирование по разработке технологий, процедур, планов и программ управления персоналом	С/04.7	7
D	Консультирование по стратегическим вопросам управления персоналом	7	Аудит, проектирование и сопровождение внедрения бизнес-процессов в области управления персоналом организации	D/01.7	7
			Консультирование по разработке системы и стратегии управления персоналом организации	D/02.7	7
			Консультирование по формированию и внедрению корпоративной и организационной культуры	D/03.7	7
			Консультирование 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 отраслевыми и/или региональными консультационными проектами в области управления персоналом	8	Планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	E/01.8	8
			Мониторинг и контроль исполнения отрасле-	E/02.8	8

			вого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом		
			Оценка результатов и эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Е/03.8	8
			Вовлечение заинтересованных сторон в реализацию отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Е/04.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности	Код	А	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей	Консультант по рынку труда Консультант по трудоустройству Бизнес тренер Карьерный консультант Коуч физических лиц Консультант по трудовым конфликтам				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат по направлению «Управление персоналом» и повышение квалификации по функциональной области управления персоналом или Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по функциональной области управления персоналом				
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в функциональной области управления персоналом				
Особые условия допуска к работе	-				
Другие характеристики	Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности				

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ <1>	2421	Аналитики систем управления и организации
	2422	Специалисты в области политики администрирования
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС <3>	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
	-	
ОКПДТР<4>	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу

	26583	Специалист по кадрам
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО <5>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.37.00.00	Психологические науки
	5.40.03.01	Юриспруденция

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Консультирование физического лица по вопросам рынка труда, карьерное консультирование	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, сбор и анализ информации, определение потребностей и целей консультирования по вопросам рынка труда
	Оформление и подписание договора консультирования физического лица
	Определение и обсуждение с физическим лицом сути и задач консультирования
	Определение, выбор и обсуждение с физическим лицом предпочтительного варианта достижения цели консультирования
	Разработка плана действий, поведения физического лица для достижения цели консультирования
	Планирование и разработка программы и моделей карьерного консультирования физического лица
	Проведение карьерного консультирования физического лица
	Разработка мер по мотивации физического лица к реализации принятого решения, психологическая поддержка физического лица
	Оценка достижения целей, удовлетворенности физического лица процессом и результатами консультирования
	Оформление документации по консультационному проекту
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Отслеживать изменения в законодательстве о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда
	Проводить собеседования и осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица
	Выявлять потребности физического лица и формулировать цели консультирования
	Выявлять ценности, сильные стороны и зоны развития физическо-

	го лица
	Устанавливать действительные причины обращения физического лица за помощью консультанта
	Определять типологии карьерных запросов
	Определять задачи, методы, содержание карьерного консультирования, планировать результаты
	Разрабатывать программу, модели и планы карьерного консультирования
	Осуществлять карьерное планирование и выбирать методы реализации плана
	Применять технологии и методы построения профессиональной карьеры для целей консультирования
	Реализовывать программу карьерного консультирования в соответствии с потребностями физического лица
	Разрабатывать предложения и план действий физического лица для достижения целей консультирования
	Мотивировать физическое лицо к активной деятельности по реализации навыков, полученных на тренинге
	Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица
	Осуществлять коммуникации 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом и регулированию рынка труда в части, необходимой для целей консультирования
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Технологии и методы коммуникаций и исследования потребностей физического лица
	Общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли, регионе, конкретной профессии (должности, специальности)
	Методы исследования рынка труда для целей консультирования
	Технологии и методы управления карьерой
	Мероприятия по обеспечению занятости выпускников образовательных организаций
	обавила
	Меры по управлению трудовой мобильностью на рынке труда
	Корпоративные политики компаний и корпораций по привлечению и развитию персонала
	Основы профессиональной ориентации
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Цели, технологии, методы карьерного консультирования
	Типология карьерных запросов

	Методы оценки эффективности карьерного консультирования
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования физического лица по вопросам по вопросам трудовой деятельности
	Порядок заключения договора с физическим лицом
	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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Проведение тренингов и коучинга физического лица	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, сбор и анализ информации, определение потребностей физического лица для целей тренинга
	Оформление и подписание договора консультирования физического лица
	Определение и обсуждение с физическим лицом сути и задач тренинга
	Планирование и разработка программы тренинга в соответствии с согласованными 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 согласованными целями и договором консультирования
	Оценка достижения целей, удовлетворенности физического лица процессом и результатами тренинга
	Планирование коучинга и 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
	Предоставление обратной связи физическому лицу
Оценка достижения целей, удовлетворенности физического лица	

	процессом и результатами коучинга
	Оформление документации по консультационному проекту
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Отслеживать изменения в законодательстве о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда
	Проводить собеседования и осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку информации в соответствии с целями тренинга физического лица
	Определять личные, профессиональные и деловые цели физического лица
	Выявлять потребности физического лица и формулировать цели тренинга
	Устанавливать действительные причины обращения физического лица для проведения тренинга
	Определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга
	Разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты
	Обсуждать с физическим лицом процесс и достигнутые результаты тренинга
	Анализировать информацию, предоставляемую физическим лицом
	Распознавать потребности физического лица в достижении цели и развитии для целей коучинга
	Формулировать вопросы, помогающие физическому лицу определять цели и средства развития
	Акцентировать внимание физического лица на его зоны развития, сильные стороны и ресурсы для достижения цели коучинга
	Побуждать физическое лицо к действиям, моделировать новые способы поведения и достижения результата
	Формировать у физического лица навыки самостоятельной деятельности, отслеживать достижение результатов
	Предоставлять физическому лицу развивающую обратную связь
	Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица
	Осуществлять коммуникации 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 конфиденциальности в отношении информации, предоставленной физическим лицом, в процессе оказания услуги коучинга	
Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	

Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом и регулированию рынка труда в части, необходимой для целей консультирования
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Технологии и методы коммуникаций и исследования потребностей физического лица
	Цели, технологии, методы планирования, разработка, организация и проведения тренинга физического лица
	Последовательность этапов процесса индивидуального коучинга
	Цели, технологии, методы планирования, разработка, организация и проведения коучинга физического лица
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик физического лица
	Методы планирования тренинга
	Методология разработки тренинга
	Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности проведения тренинга физического лица
	Методы и особенности обучения взрослых
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования физического лица
	Порядок заключения договора с физическим лицом
	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	
Нормы этики консультирования и делового общения	
Другие характеристики	

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Консультирование физических лиц 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, сбор и анализ информации, определение потребностей физического лица и целей консультирования по разрешению трудовых конфликтов				

	Оформление и подписание договора консультирования физического лица
	Определение и обсуждение с физическим лицом сути и возможных причин и последствий конфликтной ситуации
	Разработка и обсуждение с физическим лицом вариантов урегулирования конфликтной ситуацией
	Планирование мер и действий физического лица по разрешению конфликта
	Оценка достижения целей консультирования, удовлетворенности физического лица процессом и результатами консультирования
	Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица
	Оформление документации по консультационному проекту
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Своевременно отслеживать изменения в законодательстве о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих трудовые отношения в области управления персоналом
	Проводить собеседования и осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку информации в соответствии с целями консультирования физических лиц
	Выявлять потребности физического лица и формулировать цели консультирования
	Устанавливать причины обращения физического лица за помощью консультанта
	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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом, регулированию рынка труда, регулированию трудовых конфликтов в части, необходимой для целей консультирования
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Статистика судебной практики по трудовым отношениям и конфликтам
	Технологии и методы управления трудовыми конфликтами
	Современные практики управления трудовыми конфликтами
	Основы эффективной коммуникации
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управления трудовыми конфликтами

	Порядок заключения договора с физическим лицом
	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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование по функциональной области управления персоналом	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Консультант по трудовому законодательству Консультант по кадровому делопроизводству Консультант по подбору персонала Консультант по оценке и аттестации персонала Консультант по обучению персонала Консультант по обучению и развитию персонала Карьерный консультант Бизнес-тренер Бизнес-тренер по функциональной области Консультант по организации труда Консультант по нормированию труда Консультант по оплате труда Консультант по социальной политике Коуч руководителей подразделений
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат по направлению «Управление персоналом» и повышение квалификации по функциональной области управления персоналом или Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по функциональной области управления персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в функциональной области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-

Другие характеристики	Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности
-----------------------	--

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ <1>	2421	Аналитики систем управления и организации
	2422	Специалисты в области политики администрирования
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС <3>	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
	-	
ОКПДТР<4>	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	26583	Специалист по кадрам
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО <5>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.01	Экономика
	5.37.00.00	Психологические науки
	5.40.03.01	Юриспруденция

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка, внедрение, сопровождение консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

	Анализ применяемого 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

	Консультирование должностных лиц организации по вопросам оформления трудовых отношений и документов, регламентирующих трудовые отношения
	Консультирование должностных лиц организации по требованиям к отчетности, а также 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 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 по управлению персоналом
	Представление интересов организации в государственных и иных органах, в том числе в судах, по вопросам, связанным с применением трудового законодательства
	Оформление документации по консультационному проекту в области кадрового делопроизводства и/или трудового законодательства
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Своевременно отслеживать изменения в законодательстве о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих ведение документооборота в сфере управления персоналом; изменениях в трудовом законодательстве, законодательстве по защите персональных данных, архивном законодательстве и ином, регулирующем вопросы управления персоналом
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования
	Устанавливать соответствие применяемого кадрового делопроизводства и кадровых процедур целям реализации управленческих решений организации
	Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов организации, кадровых процедур и

	документов требованиям законодательства Российской Федерации в части управления персоналом
	Выявлять несоответствия, ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах по учету и движению персонала, определять подлинность предоставленных документов
	Готовить письменные заключения, содержащие перечень выявленных нарушений, с рекомендациями по их устранению и ссылками на законодательные акты
	Оценивать финансовые, юридические и репутационные риски в части оформления документов по управлению персоналом и построения процессов применения трудового законодательства
	Разрабатывать и предлагать меры по устранению нарушений требований и несоответствий 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 оформления документов по управлению персоналом
	Разрабатывать проекты форм нормативных документов 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\или трудового законодательства
	Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования в области кадрового делопроизводства и\или трудового законодательства
	Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области кадрового делопроизводства и\или трудового законодательства, 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\или трудового законодательства
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой

	для целей консультирования в области кадрового делопроизводства и\или применения трудового законодательства
	Требования законодательства Российской Федерации в части особенностей оформления трудовых отношений, воинского учета, постановки на специальный учет, уведомления и предоставления отчетности в государственные органы, в том числе по специальным категориям работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленных законодательно и других специальных категорий.
	Требования пенсионного законодательства Российской Федерации, законодательства 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
	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики /аудита документов и информации по применению трудового законодательства
	Технологии и методы анализа соответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям трудового законодательства Российской Федерации
	Содержание, процедуру, 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
	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 оценка эффективности внедрения проектов по кадровому делопроизводству и\или трудовому законодательству
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области кадрового делопроизводства и\или трудового законодательства
	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
	Современные (применяемые) 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
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области подбора персонала	Код	V/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
------------	---------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Диагностика системы и методов подбора персонала организации и оценка их эффективности
	Анализ документооборота и документации по обеспечению персоналом организации
	Оценка потребности организации в персонале и предложение источников ее обеспечения
	Разработка методологии и технологии подбора персонала в соответствии с особенностями организации
	Определение всех видов ресурсов, подготовка и обоснование проекта бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Разработка плана внедрения проекта по обеспечению организации персоналом
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов процесса и результатов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Сопровождение внедрения проекта по обеспечению организации персоналом
	Оценка эффективности внедрения проекта по обеспечению организации персоналом
	Подбор персонала в соответствии с договором консультирования
	Консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда для целей обеспечения персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в обла-

	сти обеспечения персоналом
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, 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 части 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
Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования по обеспечению персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики /аудита документов и информации в области обеспечения персоналом

	Методы мониторинга и анализа рынка труда для целей консультирования
	Технологии, методы, показатели и критерии определения эффективности системы обеспечения персоналом
	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 оценка эффективности внедрения проектов подбора персонала
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Диагностика системы, технологии и показателей оценки и аттестации персонала
	Анализ документооборота и документации по оценке и аттестации персоналом
	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
	Проведение оценки персонала в соответствии с договором консультирования
	Оценка эффективности внедрения проектов в области оценки и аттестации персонала
	Консультирование руководителей по управленческим решениям учетом результатов оценки и аттестации персонала
	Оформление документации по консультационному проекту в области оценки и аттестации персоналом
	Необходимые умения
Осуществлять сбор, анализ, 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 части оценки и аттестации персоналом	
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	

	Оценивать показатели затрат и результатов внедрения проектов в области оценки персонала, степень их соответствия плановым показателям
	Формировать предложения по автоматизации и/или цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
	Планировать и проводить 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала
	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 проведения анализа и систематизации документов и информации
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области обучения и развития персонала	Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Диагностика системы обучения и развития персонала организации
	Анализ документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации
	Анализ 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 /проектов по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам 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
	Обучение и развитие персонала организации для целей обеспечения внедрения проектов изменений
	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 персоналом
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования
	Выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации
	Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации, в части обучения и развития персонала
	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 развития персонала и построения 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
	Консультирование должностных лиц организации по выбору вариантов управления карьерой персонала
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предло-

	жения по поставщикам 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, профессиональные союзы и другие 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области обучения и развития персонала
	Законодательство об образовании Российской Федерации для целей консультирования
	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в части интеллектуальной собственности
	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики /аудита документов и информации в области 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 предоставления отчетности
Методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала
Технологии, методы, показатели и критерии оценка 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
Методология и технология консультирования
Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала
Технологии и методы проведения анализа и систематизации документов и информации
Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала	Код	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Диагностика системы организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала
	Анализ документооборота и документации по организации, нормированию, оплате и стимулированию труда персонала
	Оценка эффективности организации, нормирования оплаты и стимулированию 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 по организации, оплате и стимулированию труда персонала
	Оформление документации по консультационному проекту в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области организации, нормирования и оплаты 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, задачам организа-

	ции
	Оценивать эффективность действующей системы организации и нормирования труда персонала
	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду с целью выявления несоответствия норм и показателей по труду системе 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 современные системы оплаты и методики материального и нематериального стимулирования труда для целей консультирования
	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
	Анализировать формы 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой 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
	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики /аудита документов и информации в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Технологии, методы, показатели и критерии оценка эффективно-

	сти организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате и труда персонала
	Технологии и методы организации труда и управления трудовыми ресурсами для целей консультирования
	Методы нормирования труда для целей консультирования
	Методы анализа, планирования и контроля производительности труда
	Показатели анализа и 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 анализа рынка труда для целей консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Разработка, внедрение и сопровождение консультационного проекта в области корпоративной социальной политики	Код	В/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального	

Трудовые действия	Диагностика корпоративной социальной политики и ее направлений
	Анализ локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной социальной политике
	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	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной социальной политики
	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
	Сопровождать внедрение и предпринимать меры по устранению отклонений в процессе внедрения
	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
Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой

	для целей консультирования в области корпоративной социальной политики
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по управлению персоналом, в части корпоративной социальной политики
	Технологии, методы и показатели анализа корпоративной социальной политики
	Порядок заключения коллективных договоров
	Методы проектирования корпоративной социальной политики
	Методы бюджетирования проектов по корпоративной социальной политике
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	

3.2.7. Трудовая функция

Наименование	Коучинг руководителей функциональных областей	Код	В/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Оценка и обсуждение с руководителем степени соответствия процессов управления функциональной областью и ее эффективности целям управления персоналом
	Диагностика и обсуждение с руководителем эффективности управления персоналом и перспектив развития функциональной области управления персоналом для достижения целей организации
	Разработка проектов реинжиниринга процессов управления персоналом для достижения целей организации и моделирование с руководителем его роли в процессе проектирования

	Коучинг руководителей по планированию и организации внедрения проекта реинжиниринга функциональной области управления персоналом, обсуждение его функционала и роли в процессе внедрения изменений
	Планирование активности и мотивация руководителей в процессе диагностики, проектирования и внедрения изменений в системе управления персоналом
	Обучение руководителей основам коучинга и коучинговой модели управления
	Анализ и оценка эффективности проекта, действий руководителя в процессе проектирования и внедрения проекта
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации по вопросам управления персоналом
	Обсуждать с руководителем причины, направления и меры разрешения проблем в функциональной области
	Формировать навыки руководителей по подготовке и внедрению проектов, предоставлять обратную связь по управленческим решениям
	Реализовывать технологию, методы и программы коучинга руководителей
	Выстраивать процесс коучинга в соответствии с методологией, технологией и этикой коучинга, договором и запросом руководителя
	Разрабатывать и применять инструменты коучинга для достижения целей развития руководителя и организации
	Определять личные и профессиональные цели, убеждения и ценности -руководителя
	Реализовывать программы коучинга для развития руководителя в достижении профессиональных и личных целей
	Определять индивидуальные и организационные факторы, влияющие на достижение руководителем целей коучинга
	Обеспечивать процесс продвижения руководителя к достижению целей коучинга
	Обеспечивать проведение руководителем самооценки изменений в областях развития для достижения цели коучинга
	Фиксировать успехи руководителя в достижении целей коучинга
	Выбирать методы и инструменты коучинга для конкретных жизненных, профессиональных и организационных ситуаций
	Контролировать исполнение, оценивать результаты и степень достижения целей коучинга
	Предоставлять руководителю обратную связь по действиям, направленным на достижение 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 персона-

	лом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа документов и информации в функциональной области управления персоналом
	Технология и методы управления проектами в области управления персоналом
	Методология и технологию проведения коучинга руководителей
	Методы разработки программ коучинга руководителей
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования, делового общения, технологии и методы разрешения конфликтов
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование по процессам управления персоналом	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Аудитор по управлению персоналом Консультант по управлению подразделением в области управления персоналом Методолог по автоматизации и/или цифровизации процессов
-----------------------------------	---

	управления персоналом Консультант по процессам управлению персоналом
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом» и повышение квалификации в области управления персоналом или Высшее образование – специалитет по специальности «Управление персоналом» и повышение квалификации в области управления персоналом или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет консультирования в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ <1>	2421	Аналитики систем управления и организации
	2422	Специалисты в области политики администрирования
	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС <3>	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
	-	
ОКПДТР <4>	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	26583	Специалист по кадрам
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО <5>	5.38.04.03	Управление персоналом
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.38.04.01	Экономика

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	Аудит состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом		
	Аудит локальных нормативных актов и документов, регламентирующих процессы по управлению 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	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
	Применять Законодательство Российской Федерации для целей аудита документов по процессам управления персоналом		
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями аудита		
	Устанавливать несоответствия состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом		
	Анализировать, оценивать и представлять результаты аудита и выявленные нарушения в области управления персоналом		
	Разъяснять результаты аудита, выявленные нарушения, консультировать должностных лиц организации по вопросам устранения выявленных нарушений		
	Оценивать и представлять риски, связанные с нарушениями процессов управления персоналом		
	Предлагать мероприятия и/или проекты по устранению выявленных нарушений 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		
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения		
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации для целей аудита доку-		

	ментооборота и документов по управлению персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа 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
	Методология и 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 выявленных нарушений процессов управления 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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по разработке 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	Диагностика стандартов деятельности по управлению персоналом организации
	Диагностика и оценка эффективности бизнес-процессов операционного управления персоналом организации
	Диагностика и оценка эффективности процессов управления персоналом функциональной области по управлению персоналом организации
	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по процессам управления персоналом, стандартов деятельности по управлению персоналом
	Разработка и обсуждение с должностными лицами организации 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 по стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации
	Сопровождение внедрения проектов по стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации
	Оценка эффективности внедрения проектов по стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации
	Оформление документации по консультационному проекту разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, систематизацию, анализ и оценку информации о стандартах деятельности и процессов управления персоналом организации для целей стандартизации и унификации
	Выявлять возможности и условия стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом
	Разрабатывать предложения по унификации бизнес-процессов управления персоналом организации
	Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов по унификации бизнес-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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по управлению персоналом для целей разработки стандартов деятельности и унификации процессов
	Технология и методы анализа 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
	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
	Современные (применяемые) 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
Нормы этики консультирования и делового общения	
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка методологии автоматизации и/или цифровизации, сопровождение внедрения автоматизации и/или цифровизации процессов 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	Диагностика степени и уровня автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации		
	Диагностика и оценка эффективности системы автоматизации и/или цифровизации управления персоналом организации		
	Диагностика и оценка эффективности и структурированности процессов управления персоналом организации для целей выявления резервов автоматизации и/или цифровизации		
	Анализ локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом		
	Консультирование должностных лиц организации по вопросу выбора информационных систем и программного обеспечения для автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом		
	Оценка готовности системы управления персоналом организации для внедрения проектов 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 управлению персоналом		
	Подготовка бюджета разработки и внедрения автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом		
	Разработка проекта планов внедрения проектов по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации		
	Сопровождение внедрения проектов по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации		
	Обучение и консультирование должностных лиц организации по работе с информационными системами и/или автоматизированными системами		
	Оценка эффективности внедрения проектов по автоматизации процессов управления персоналом организации		
	Оформление документации по консультационному проекту в области автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом		
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.		
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представле-		

	ние информации для целей анализа и оценки автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации
	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 по автоматизации и/или цифровизации процессов системы управления персоналом
	Оказывать организации помощь в выборе специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисы 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в автоматизации системы и процессов управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по вопросам автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом
	Методы анализа и проектирования технологии автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом
	Технологии и методы 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
	Методы управления проектами для целей консультирования в об-

	ласти автоматизации и/или цифровизации управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области автоматизации управления персоналом
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по разработке технологий, процедур, планов и программ 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	Диагностика эффективности применяемых технологий, планов, программ и процедур по управлению персоналом в соответствии с договором консультирования
	Разработка проекта совершенствования/развития технологий управления персоналом организации
	Разработка проектов планов, программ и процедур по управлению персоналом организации
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями технологии, процедур, планов и программ управления персоналом организации
	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 по разработке технологий, процедур, планов и программ управления персоналом организации
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации для целей консультирования по разработке технологий, планов, программ и процедур управления персоналом
	Выявлять возможности и условия совершенствования/развития технологий, планов, программ и процедур управления персоналом
	Разрабатывать проект технологии и бизнес-процесса управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и управления организации
	Разрабатывать проекты планов, программ и процедур по управлению персоналом в соответствии с особенностями деятельности и целями управления 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Необходимые знания
Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по управлению персоналом	
Методы анализа и проектирования технологии управления персоналом	

	Технологии и методы разработки планов, программ и процедур по управлению персоналом
	Методы бюджетирования проектов в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом
	Методы управления проектами для целей консультирования в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование 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	Консультант по стратегическому управлению персоналом Бизнес-партнер в области управления персоналом Бизнес-тренер по стратегическим вопросам управления персоналом Коуч по стратегическому управлению персоналом Консультант по разработке корпоративной культуры Консультант по автоматизации и/или цифровизации системы/процессов управления персоналом
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом» и повышение квалификации в области
-------------------------------------	---

	управления персоналом или Высшее образование – специалитет по специальности «Управление персоналом» и повышение квалификации в области управления персоналом или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет консультирования в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ <1>	2421	Аналитики систем управления и организации
	2422	Специалисты в области политики администрирования
	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС <3>	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
	-	
ОКПДТР <4>	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	26583	Специалист по кадрам
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО <5>	5.38.04.03	Управление персоналом
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.37.00.00	Психологические науки
	5.38.04.01	Экономика

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Аудит, проектирование и сопровождение внедрения бизнес-процессов в области управления персоналом организации	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заемствовано из оригинала		
			Код	Регистрационный

Трудовые действия	Диагностика бизнес- процессов, локальных нормативных актов и документов управления персоналом для целей реализации стратегии организации
	Консультирование по вопросам диагностики бизнес-процессов управления системой и функциональными областями управления персоналом организации
	Разработка проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом для реализации стратегии организации
	Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями процессов управления персоналом организации
	Консультирование по администрированию процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
	Разработка плана внедрения проекта по реинжинирингу бизнес-процессов управления персоналом организации
	Сопровождение внедрения проекта по реинжинирингу бизнес-процессов управления персоналом организации
	Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов системы управления персоналом организации
	Оценка и 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	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования по бизнес- процессам управления персоналом
	Анализировать бизнес-процессы по управлению персоналом, выявлять неэффективные процессы и функции управления персоналом
	Определять резервы повышения эффективности бизнес-процессов и функций по управлению персоналом для целей стратегического управления
	Обсуждать с должностными лицами организации вопросы оценки эффективности действующей системы управления, организационной структуры и процессов управления персоналом
	Определять и оценивать риски влияния процессов управления персоналом на реализацию стратегии и достижение целей организации
	Разрабатывать проекты реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и оперативного 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 с должностных лиц организации по внедрению и применению проектов реинжиниринга бизнес-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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по управлению персоналом
	Процессы и функции системы управления персоналом
	Технологии и методы анализа процессов управления персоналом
	Основы определения и оценки рисков в системе управления персоналом
	Технология и методы аудита бизнес-процессов в области управления персоналом
	Технология и методы проектирования бизнес-процессов в области управления персоналом
	Методы бюджетирования проектов 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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по разработке 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	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 достижения стратегии организации
	Анализ и оценка эффективности работы функциональных областей управления персоналом для реализации стратегии управления персоналом организации
	Оценка уровня автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом организации
	Обсуждение должностными лицами организации потенциала развития структуры управления персоналом с учетом требований и потребностей 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 и обсуждение с должностных лиц организации проекта реинжиниринга функциональных областей по управлению персоналом организации
	Разработка предложений по автоматизации системы, функций и описание целевого состояния системы управления персоналом организации
	Разработка проектов по формированию 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 системы, структуры и функций управления персоналом организации
Разработка и документирование проекта изменения стратегии управления персоналом организации	

	Сопровождение внедрения проектов по формированию системы и реализации стратегии управления персоналом организации
	Консультирование должностных лиц организации по формированию системы и реализации стратегии управления персоналом организации
	Разработка проекта бюджета реинжиниринга системы, структуры и реализации стратегии управления персоналом организации
	Оформление документации по консультационному проекту в области формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями разработки системы и стратегии управления персоналом организации
	Выявлять зоны неэффективности и несоответствия реализации стратегии управления персоналом
	Выявлять неэффективные структуры и функции управления персоналом
	Выявлять потенциал развития системы и структуры управления персоналом
	Разрабатывать и обосновывать проекты реинжиниринга системы, структуры и функций управления персоналом
	Разрабатывать проекты для внесения изменений в локальные нормативные акты и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции)
	Определять состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга, стратегии, системы и организационной структуры управления персоналом
	Планировать потребности в персонале организации
	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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для разработке стратегии и системы и управления персоналом организации
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по стратегическому управлению персоналом

	Технологии и методы анализа структуры подразделения управления персоналом
	Методы и показатели оценки эффективности выполнения функций управления персоналом
	Методы определения и оценки рисков в области стратегического управления персоналом
	Технологии и методы анализа стратегии управления персоналом
	Технологии и методы проектирования структур управления в области управления персоналом
	Методы планирования численности персонала
	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
	Технологии и методы управления проектами в части, необходимой для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Условия передачи областей управления персоналом внешним организациям
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по формированию и внедрению 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	Диагностика корпоративной и организационной культуры органи-				

	зации
	Оценка соответствия корпоративной и организационной культуры стратегии организации и реализации управленческих решений
	Оценка эффективности корпоративной и организационной культуры, систем мотивации, развития персонала для реализации управленческих решений организации
	Разработка концепции, проектов развития, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры
	Оценка эффективности бренда работодателя
	Разработка проекта по формированию и продвижению бренда работодателя
	Планирование и реализация коммуникационных потоков с целевыми аудиториями с учетом стратегии организации
	Разработка и внедрение проекта формирования вовлеченности персонала организации
	Разработка и реализация проектов развития персонала для целей обеспечения внедрения проектов изменений
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и кадровых документов по корпоративной политике и организационной культуре
	Подготовка проекта бюджета для разработки и реализации корпоративной и организационной культуры
	Разработка проектов по внедрению корпоративной и организационной культуры
	Сопровождение внедрения проектов корпоративной и организационной культуры
	Консультирование должностных лиц организации по внедрению корпоративной и организационной культуры
	Оформление документации по консультационному проекту в области разработки и внедрения корпоративной и организационной культуры
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной и организационной культуры
	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
	Планировать коммуникационные потоки с целевыми аудиториями

	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 руководителей технологиям внедрения изменений для внедрения и поддержания эффективной корпоративной и организационной культуры
	Проводить оценку эффективности обучения должностных лиц организации и персонала в соответствии с целями 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по управлению персоналом для целей консультирования
	Технологии, методы и показатели анализа корпоративной политики
	Типологии и характеристики организационной культуры
	Методы исследования и анализа организационной культуры
	Технологии и методы построения, поддержания и изменения организационной культуры
	Методы формирования и развития бренда работодателя
	Технологии и методы планирования коммуникационных потоков с целевыми аудиториями
	Технологии и методы формирования и обеспечения вовлеченности персонала организации
	Методы проектирования и внедрения проектов реинжиниринга корпоративной политики
	Методы и технологии разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов для персонала
	Методы бюджетирования проектов внедрения, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры
	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
	Современные (применяемые) специализированные информацион-

	ные 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Консультирование 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	Диагностика структуры, функций и бюджета системы управления персоналом организации
	Анализ, оценка планирования и исполнения бюджета системы управления персоналом организации
	Анализ, оценка планирования и исполнения бюджета по целям, функциональным областям и процессам системы управления персоналом организации
	Обсуждение с должностными лицами организации эффективности бюджетирования в системе управления персоналом и выявление причин неэффективности
	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
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации по бюджету системы управления персоналом
	Оценивать эффективность планирования и исполнения бюджета системы и процессов управления персоналом
	Анализировать структуру подразделения управления персоналом, выявлять неэффективные структуры и функции управления персо-

	налом для целей бюджетирования
	Выявлять неэффективные статьи бюджета и расходы в системе управления персоналом
	Планировать потребности в персонале организации для целей бюджетирования
	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала для целей планирования и контроля бюджетов
	Планировать и контролировать статьи расходов по системе управления персоналом
	Планировать и контролировать статьи расходов на оплату труда и стимулирования персонала
	Планировать и контролировать статьи расходов по функциональным областям управления персоналом
	Разрабатывать проекты для внесения 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования по бюджетированию системы управления персоналом
	Технологии и методы бюджетирования в области управления персоналом
	Структура затрат в системе управления персоналом организации
	Структура затрат на персонал организации
	Факторы, влияющие на управление затратами в области управления персоналом
	Структура затрат на оплату труда персонала организации
	Формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	Структура затрат по функциональным областям управления персоналом
	Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом
	Методы контроля исполнения статьи расходов на оплату труда персонала
	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 бюджет-

	тирования системы управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования по вопросам бюджетирования системы управлению персоналом
	Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и\или цифровизации процессов управления персоналом
	Современные (применяемые) 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 управлению 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
	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	Диагностика и обсуждение с руководителем эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом для целей достижения стратегии организации
	Оценка и обсуждение с руководителем степени соответствия системы и стратегии управления персоналом целям достижения стратегии организации
	Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга процессов управления персоналом для достижения стратегии и моделирование с руководителем его роли в процессе проектирования
	Разработка и обсуждение с руководителем плана внедрению проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом для целей стратегического развития, его функционала и роли в процессе внедрения изменений
	Планирование активности и мотивация руководителей в процессе диагностики, проектирования и внедрения и стратегии управления персоналом организации
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации

Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области стратегического управления персоналом
	Проводить оценку эффективности и перспектив развития системы управления персоналом
	Разрабатывать проекты бизнес-процессов управления персоналом в соответствии со стратегией организации
	Обсуждать с руководителем потенциал повышения эффективности системы управления персоналом
	Разрабатывать планы внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом
	Разрабатывать и применять инструменты коучинга для достижения целей развития руководителя и организации
	Определять цели, жизненные и профессиональные роли, убеждения и ценности руководителя
	Проводить исследование задач развития руководителя с целью развития и реализации стратегии организации
	Определять индивидуальные и организационные факторы, влияющие на достижение руководителем целей коучинга
	Разрабатывать программы, планы коучинга, контролировать исполнение, оценивать результаты
	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
	Предоставлять руководителю обратную связь по действиям, направленным на достижение согласованных 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и документов по управлению персоналом
	Технологии и методы анализа и оценки эффективности системы управления персоналом
	Технологии разработки бизнес-проектов в области управления персоналом для целей консультирования

	Основы теории управления проектами
	Современные практики управления проектами в области управления персоналом
	Методология коучинга руководителя организации
	Психологические основы коучинга и бизнес-консультирования
	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
	Современные (применяемые) 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
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление отраслевыми и/или региональными консультационными проектами в области управления персоналом	Код	Е	Уровень квалификации	8
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей	Руководитель отраслевых и/или региональных консалтинговых проектов по управлению персоналом Руководитель консалтинговой группы по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом Консультант по отраслевым и/или региональным консалтинговым проектам в области управления персоналом				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом» и повышение квалификации в области управления персоналом или Высшее образование – специалитет по специальности «Управ-				

	ление персоналом» и повышение квалификации в области управления персоналом или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее семи лет в области консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ<1>	2421	Аналитики систем управления и организации
	2422	Специалисты в области политики администрирования
	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС <3>	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
	-	
ОКПДТР <4>	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	26583	Специалист по кадрам
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО <5>	5.38.04.03	Управление персоналом
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.38.04.04	Государственное и муниципальное управление
	5.38.04.01	Экономика

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	Е/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка общей методологии и технологии оказания консультационных услуг по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Определение целей и ожидаемых результатов консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Формирование концепции отраслевого и/или регионального консультационного проекта в соответствии с потребностями отрасли и/или региона
	Обеспечение подготовки, согласование с должностными лицами отрасли и/или региона, утверждение договора об оказании консультационных услуг
	Обеспечение подготовки, согласование с должностными лицами отрасли и/или региона, утверждение плана консультационного проекта и заданий на консультирование
	Планирование ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта и источников обеспечения ресурсами, утверждение бюджета проекта
	Организация обеспечения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом необходимыми ресурсами
	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
	Проведение консультаций и организация тренингов для участников команды консультационного проекта
	Взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона по ключевым вопросам планирования и исполнения проекта
	Обеспечение подготовки и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом на всех этапах консультирования
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	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 уровне
	Применять и адаптировать существующие, разрабатывать новые методологии и технологии консультирования по отраслевым и/или региональным проектам по управлению персоналом в соответствии с договором консультирования и потребностями отрасли и/или региона
	Выявлять основные тенденции, проблемы и перспективы развития отраслевых и/или региональных и рынков труда
	Разрабатывать концепцию консультационного проекта в соответствии со спецификой объекта консультирования и потребностями с

	отрасли и/или региона
	Формировать комплексные планы (мероприятия) по управлению трудовыми ресурсами, социально-экономическим развитием на и 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) процессов, технологических операций и (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 отраслевым или региональным проектам в области управления персоналом
	Использовать инструменты цифровизации и автоматизации в процессе управления отраслевым и/или региональным консультационным проектом по управлению 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 коммуникации и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками проекта для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации, анализа процессов и

	документов для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Порядок организации и проведения исследований социально-экономических процессов в регионе и/или отрасли
	Порядок разработки, согласования и утверждения договора об оказании консультационных услуг по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом и иных сопровождающих документов
	Современная методология и технологии оказания консультационных услуг по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Порядок планирования, организации, проведения и документирования исследований социально-экономических процессов в регионе и/или отрасли
	Статистические методы анализа трудовых процессов, статистический анализ данных для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Формы и методы стратегического управления персоналом, разработки и формирования кадровой политики, кадрового планирования и стратегии управления персоналом, технологии управления развитием персонала региона и/или отрасли
	Основы теории управления проектами, в том числе отраслевыми или региональными проектами
	Современные практики управления отраслевыми и/или региональными проектами в области управления персоналом
	Типовой состав ресурсов по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами
	Методы ценообразования на рынке консультационных услуг
	Методы бюджетирования отраслевых и/или региональных проектов в области управления персоналом
	Технологии разработки отраслевых и/или региональных бизнес-проектов в области управления персоналом для целей консультирования
	Методология разработки и оформления документации, технологию документооборота
	Нормативные документы и современные тенденции автоматизации и/или цифровизации отраслевых и/или региональных проектов в области управления персоналом для целей консультирования
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управлению персоналом на отраслевом и/или региональном уровне
	Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Современные (применяемые) специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом

	лом
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевого и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом
	Нормы этики консультирования, делового общения, технологии и методы разрешения конфликтов
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг и контроль исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	E/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг процесса, качественных и количественных результатов исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Контроль сроков и качества выполнения работ отраслевого и/или регионального консультационного проекта на всех этапах консультирования
	Контроль использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Оценка исполнения договора консультирования по отраслевому и/или региональному проекту и обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона степени достижения запланированных результатов
	Обеспечение принятия корректирующих мер по результатам мониторинга и оценки исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Контроль и обеспечение исполнения договорных по отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом с должностными лицами отрасли и/или региона
	Обеспечение подготовки и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

	Обеспечивать сбор и документирование информации по ключевым показателям выполнения этапов отраслевого и/или регионального консультационного проекта
	Контролировать исполнение и выявлять отклонения от плана исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Обсуждать с участниками команды проекта процесс и результаты исполнения проекта, причины отклонений от договора и плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	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 анализа и 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 коммуникации 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации информации, анализа процессов и документов для целей контроля процесса консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Методы мониторинга, анализа 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 проектами
	Технологии управления отраслевыми и/или региональными проектами в области управления персоналом
	Современные практики управления отраслевыми и/или региональными проектами 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, технологию документооборота для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Современные (применяемые) специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Нормы этики консультирования, делового общения, технологии и методы разрешения конфликтов
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Оценка результатов и эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	E/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Обеспечение сбора и систематизации, анализ и оценка информации о процессе и результатах отраслевого и/или регионального консультационного проекта
	Оценка и обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона результатов и степени достижения целей отраслевого и/или регионального консультационного проекта
	Анализ и оценка удовлетворенности должностных лиц отрасли и/или региона процессом и результатами выполнения 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
	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	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Обеспечивать 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 и документировать степень достижения целей отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Обсуждать с должностными лицами отрасли и/или региона процесс консультирования, изменения объекта консультирования и результаты консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Оценивать исполнение бюджета консультирования отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс по отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом должностных лиц отрас-

	ли и/или региона
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками проекта 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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в части, необходимой для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии и методы сбора, систематизации информации, анализа процессов и документов для целей оценки процесса и результатов консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Основы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов организаций, статистического анализа бизнес-процессов
	Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом
	Порядок оценки экономической и социальной эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Основы теории управления проектами
	Технологии управления отраслевыми и/или региональными проектами в области управления персоналом
	Современные практики управления отраслевыми и/или региональными проектами в области управления персоналом
	Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Методы бюджетирования отраслевых и/или региональных проектов для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Современные (применяемые) специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом
	Технология работы с информационными системами и базами дан-

	ных для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Нормы этики консультирования, делового общения, технологии и методы разрешения конфликтов
Другие характеристики	-

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Вовлечение заинтересованных сторон в реализацию отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	E/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
------------	---------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Определение ключевой цели и роли отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом в системе отраслевого и/или регионального проектов
	Установление целевой аудитории проекта, выявление потребностей и интересов в результатах консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Выделение, формулирование и представление целевой аудитории ключевых преимуществ проекта, значимости достигаемых целей и решаемых в результате проектирования задач
	Определение и обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона и иными целевыми аудиториями результатов консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Выделение, формулирование и представление целевой аудитории видов эффективности (экономической, технологической, социальной и иной), достигаемой в результате реализации консультационного проекта
	Подведение итогов консультационного проекта с должностными лицами отрасли и/или региона и иными заинтересованными в результатах проекта сторонами
	Обеспечение разработки иллюстративных материалов для эффективной презентации проекта для целевой аудитории
	Обозначение перспектив и планирование будущего сотрудничества по реализации отраслевых и/или региональных проектов в области управления персоналом
Необходимые умения	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персо-

	нальных данных и конфиденциальной информации
	Обеспечивать сбор, систематизацию и анализ информации, оценивать факторы среды отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом в системе отраслевых и региональных проектов
	Устанавливать и формулировать ключевые цели отраслевого или регионального проекта в области управления персоналом в системе отраслевых и/или региональных проектов
	Оценивать и формулировать ключевые результаты отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом в системе отраслевых и региональных проектов
	Выстраивать консультационный процесс по отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом должностных лиц отрасли и/или региона
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками проекта для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом и определения перспектив сотрудничества
	Устанавливать долгосрочные деловые отношения с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками проекта, обсуждать перспективные планы сотрудничества
	Обеспечивать разработку иллюстративных материалов для эффективной презентации проекта с учетом потребностей и интересов целевой аудитории
	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
	Соблюдать нормы этики делового общения, разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Необходимые знания	Технологии и методы систематизации информации и оценки результатов консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Технологии и методы представления/презентации результатов консультирования и иной значимой информации по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Основы PR-технологий для целей консультирования
	Основы теории поведения потребителей
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Современные (применяемые) специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом

	лом
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевым и/или региональным проектам в области управления персоналом
	Нормы этики консультирования, делового общения, технологии и методы разрешения конфликтов
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях–разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Московская школа практической психологии (МШПП) НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», город Москва	
Директор	Базарова Гули Тахировна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1.	Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, город Москва
2.	ООО Компания «Митрофанова и Партнеры», город Москва
3	ОООР «Союз работодателей ракетно-космической промышленности России», город Москва
4	ООО Консалтинговая компания «Авиаперсонал»,
5	ООО «Делойт Консалтинг», город Москва
6	ООО «Работа для Вас» (Тула), город Тула
7	НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика", город Москва
8	СРОО "Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами", город Екатеринбург
9	АО «Угольная Компания «Кузбассразрезуголь», город Кемерово
10	АО "ЭР-Телеком Холдинг", город Пермь
11	ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», кафедра управления персоналом
12	ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет», Институт профессионального развития, город Кострома
13	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, кафедра государственного, муниципального управления и кадровой политики, город Красноярск
14	ФГБОУ ВО "Уральский государственный экономический университет", кафедра экономики труда и управления персоналом, город Екатеринбург

<1> Общероссийский классификатор занятий

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский классификатор специальностей по образованию