

Редакция от 22.09.2020  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 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 посредством оказания профессиональной консультационной услуги в 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	Административное сопровождение консультационной услуги/ проекта в области управления персоналом	6	Организационное сопровождение консультационного проекта в области управления персоналом	А/01.6	6
			Документальное и правовое сопровождение консультационного проекта в области управления персоналом	А/02.6	6
			Сопровождение процедур цифровизации консультационного проекта в области управления персоналом	А/03.6	6
В	Разработка проекта, внедрение проекта и\или консультирование по функциональной области управления персоналом	6	Диагностика состояния функциональной области управления персоналом	В/01.6	6
			Планирование и разработка проекта в функциональной области управления персоналом	В/02.6	6
			Организация внедрения проекта в функциональной области управления персоналом	В/03.6	6
			Сопровождение и оценка внедрения проекта в функциональной области управления персоналом	В/04.6	6
			Консультирование руководителей/представителей заказчика по вопросам изменения/развития функциональной области/подсистемы управления персоналом	В/05.6	6

С	Разработка проекта, внедрение проекта и\или консультирование по стратегическим вопросам управления персоналом	7	Диагностика состояния системы и стратегии управления персоналом	С/01.7	7
			Планирование и разработка проекта стратегического развития в области управления персоналом	С/02.7	7
			Организация внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом	С/03.7	7
			Сопровождение внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом	С/04.7	7
			Консультирование руководителей/представителей заказчика по вопросам приоритетных направлений изменения и\или стратегического развития системы управления персоналом	С/05.7	7
D	Аудит в области управления персоналом	7	Планирование и подготовка проведения аудита в области управления персоналом	D/01.7	7
			Проведение аудита в области управления персоналом	D/02.7	7
			Консультирование руководителей заказчика по результатам аудита и вопросам приоритетных направлений изменения и\или стратегического развития объекта и предмета аудита	D/03.7	7
E	Коучинг	7	Подготовка к оказанию услуги коучинга	E/01.7	7
			Оказание услуги коучинга	E/02.7	7
			Оценка качества коучинговых услуг	E/03.7	7
			Обеспечение качества коучинговых услуг	E/04.7	7

F	Управление проектом по функциональной области управления персоналом	7	Планирование и организационно-методическое обеспечение консультационной услуги и/или проекта по функциональной области управления персоналом	F/01.7	7
			Контроль исполнения проекта и оценка эффективности консультационной услуги и/или проекта по функциональной области управления персоналом	F/02.7	7
G	Консультирование по крупным отраслевым и\или региональным проектам в области управления персоналом	8	Методическое обеспечение консультирования по отраслевым и\или региональным проектам в области управления персоналом	G/01.8	8
			Организационное обеспечение консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом	G/02.8	8
			Консультирование по вопросам планирования и координации разработки отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом	G/03.8	8
			Консультирование по вопросам контроля выполнения и оценки эффективности отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом	G/04.8	8

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Административное сопровождение консультационной услуги/ проекта в области управления персоналом	Код	A	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Младший консультант по управлению персоналом Помощник консультанта по управлению персоналом Консультант-ассистент по управлению персоналом Консультант -администратор по управлению персоналом
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, или в области менеджмента, или в области юриспруденции
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года 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	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
	-	
ОКЦДТР<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
	5.40.03.01	Юриспруденция

### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Организационное сопровождение консультационного проекта в области управления персоналом	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Поиск клиентов и маркетинг консультационной услуги в области управления персоналом
	Обеспечение связи и взаимодействия с клиентом/заказчиком, подготовка и организация встреч и иных коммуникаций
	Разъяснение клиенту/заказчику распределения ответственности в процессе консультирования, сути процесса и его результата
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом
Необходимые умения	Проводить исследования рынка и анализ ценообразования для целей консультирования в области управления персоналом
	Организовывать работу участников консультационного проекта и обеспечивать координацию на всех этапах консультирования
	Оказывать клиенту помощь и информационную поддержку для понимания сущности консультирования в области управления персоналом
	Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта на всех этапах консультирования
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей сопровождения консультационного проекта в области управления персоналом
Необходимые знания	Методы исследования рынка и ценообразования для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Концепция, цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом

	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Документальное и правовое сопровождение консультационного проекта в области управления персоналом	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка проектов договора и документов на всех этапах консультирования в области управления персоналом
	Мониторинг и контроль исполнения сторонами договорных обязательств и планов по консультационному проекту в области управления персоналом
	Мониторинг и контроль использования ресурсов консультационного проекта в области управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять подготовку консультационного процесса в соответствии с методологией консультирования, договором, и запросом клиента
	Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта на всех этапах консультирования
	Контролировать и выявлять отклонения исполнения договорных обязательств и планов по консультационному проекту в области управления персоналом
	Контролировать и выявлять отклонения использования ресурсов консультационного проекта в области управления персоналом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей сопровождения консультационного проекта в области управления персоналом
Необходимые знания	Порядок подготовки, оформления, утверждения договора и иных документов на всех этапах консультирования
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технология, методы и показатели контроля исполнения

	консультационного проекта в области управления персоналом и использования ресурсов
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение процедур цифровизации консультационного проекта в области управления персоналом	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Постановка целей, согласование заданий по цифровизации , консультационных проектов и/или процессов в области управления персоналом
	Консультирование команды консультационного проекта в области управления персоналом по вопросам цифровизации
	Актуализация и/или разработка документов по использованию цифровых систем в консультационном проекте в области управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта по вопросам цифровизации для целей консультирования в области управления персоналом
	Оказывать помощь и информационную поддержку команды проекта по вопросам цифровизации
	Разрабатывать и/или актуализировать документы и материалы по использованию цифровых систем в консультационном проекте в области управления персоналом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Необходимые знания



	и цифровизации в области управления персоналом
	Направления и технологии цифровизации в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Состав и структура документов, требования к их оформлению и ведению для целей цифровизации в области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Разработка проекта, внедрение проекта и/или 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 кадровому делопроизводству Консультант по трудовому законодательству Методолог по автоматизации кадрового делопроизводства Консультант по подбору персонала Консультант по оценке персонала Консультант по обучению Консультант по развитию персонала Карьерный консультант для специалистов Бизнес-тренер Консультант по оплате труда Консультант по экономике труда Консультант по социальной политике
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области менеджмента
-------------------------------------	--

Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет 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	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>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.01	Экономика

## 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Диагностика состояния функциональной области управления персоналом	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обсуждение с заказчиком проблемных вопросов в функциональной области управления персоналом, выявление запросов для целей консультирования
	Определение целей и согласование с заказчиком ожидаемых результатов консультирования в функциональной области управления персоналом
	Сбор информации, анализ и оценка состояния функциональной

	области управления персоналом
	Обсуждение с заказчиком вариантов совершенствования или развития предмета объекта консультирования, критериев оценки достижения целей консультирования по функциональной области управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в функциональной области управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией консультирования, договором, и запросом клиента
	Осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями и договором консультирования в функциональной области управления персоналом
	Выявлять несоответствия состояния/показателей предмета диагностики требованиям законодательства, целям поддержания состояния и/или развития объекта функциональной области управления персоналом
	Оценивать необходимость, возможности и перспективы развития функциональной области управления персоналом организации заказчика
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
Необходимые знания	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы сбора и анализа информации по состоянию функциональной области управления персоналом
	Методы и показатели оценки/диагностики функциональной области управления персоналом
	Современные направления и опыт развития функциональной области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование и разработка проекта в функциональной области управления персоналом	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Разработка и согласование с заказчиком предложений по совершенствованию функциональной области управления персоналом
	Формирование концепции и проекта развития функциональной области управления персоналом
	Разработка и согласование с заказчиком плана проекта в функциональной области и содержания его этапов
	Определение состава ресурсов, планирование обеспечения ресурсами проекта в функциональной области управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом
Необходимые умения	Определять и ранжировать по степени важности направления совершенствованию функциональной области управления персоналом
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Разрабатывать проекты в функциональной области управления персоналом в соответствии с договором и методологией консультирования
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией консультирования в функциональной области управления персоналом, договором, и запросом клиента
	Планировать ресурсы, составлять проекты смет расходов для целей консультирования
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
Необходимые знания	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы проектирования бизнес-процессов, структур, технологий в функциональной области управления персоналом
	Типовое содержание планов проектов и их этапов по функциональным областям управления персоналом
	Виды ресурсов консультационного проекта в области управления персоналом и методы их количественной оценки

	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация внедрения проекта в функциональной области управления персоналом	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка мероприятий и плана внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Обсуждение и согласование с заказчиком календарного плана внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Определение степени готовности заказчика к внедрению проекта в функциональной области управления персоналом
	Обеспечение проекта необходимыми ресурсами в соответствии с договором и календарным планом проекта в функциональной области управления персоналом
	Формирование команды для внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Обучение персонала заказчика для целей внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Предложение мер по стимулированию персонала заказчика в процессе внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в функциональной области управления персоналом
Необходимые умения	Определять мероприятия и разрабатывать планы внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией консультирования, договором, и запросом клиента
	Принимать меры по обеспечению готовности заказчика к

	внедрению проекта в функциональной области управления персоналом в части обеспечения ресурсами, обучения и стимулирования персонала проекта
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
Необходимые знания	Технологии и методы внедрения проектов в функциональной области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы сбора и анализа информации о состоянии функциональной области управления персоналом
	Показатели оценки/диагностики функциональной области управления персоналом для целей этапа консультирования
	Технологии и методы командообразования для целей внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Технологии и методы обучение персонала заказчика для целей внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Методы стимулирования агентов перемен при внедрении проектов в функциональной области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и оценка внедрения проекта в функциональной области управления персоналом		Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Мониторинг и контроль исполнения плана внедрения проекта в функциональной области управления персоналом					
	Согласование и внесение корректирующих мер при внедрении проекта в функциональной области управления персоналом					

	Проведение мероприятий по стимулированию агентов перемен и снижению сопротивления внедрению изменений
	Оформление документации по консультационному проекту в функциональной области управления персоналом
Необходимые умения	Контролировать и выявлять отклонения исполнения плана внедрения проекта в функциональной области управления персоналом,
	Разрабатывать и предлагать корректирующие мероприятия при внедрении проекта в функциональной области управления персоналом
	Разрабатывать предложения по стимулированию агентов перемен и снижению сопротивления изменениям при внедрении проекта в функциональной области управления персоналом
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом клиента
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
Необходимые знания	Методы и показатели контроля исполнения плана внедрения проекта в функциональной области управления персоналом
	Технологии внедрения изменений с учетом состояния функциональной области управления персоналом
	Методы стимулирования агентов перемен и технологии снижения сопротивления изменениям при внедрении проекта в функциональной области управления персоналом
	Методология и технология консультирования в функциональной области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Консультирование	Код	В/05.6	Уровень	6
--------------	------------------	-----	--------	---------	---

руководителей/представителей заказчика по вопросам изменения/развития функциональной области/подсистемы управления персоналом <i>?Или перенести в ОТФ С</i>		(подуровень) квалификации	
--	--	---------------------------	--

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Обсуждение и выявление запросов руководителя на консультирование по функциональной области управления персоналом
	Анализ, оценка и ранжирование проблем управления в функциональной области управления персоналом
	Подготовка рекомендаций по совершенствованию управления в функциональной области/подразделении управления персоналом
	Обсуждение с руководителем мероприятий по внедрению изменений в функциональной области/ подразделении управления персоналом
	Обучение руководителей методам внедрения изменений в функциональной области/подразделении управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в функциональной области управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с руководителями/представителями заказчика и иными участниками проекта для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией консультирования, договором, и запросом клиента
	Оценивать необходимость, возможности и перспективы развития функциональной области управления персоналом организации заказчика
	Обучать руководителей заказчика методам внедрения изменений в функциональной области/подразделении управления персоналом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы анализа, показатели оценки и критерии ранжирования проблем управления в функциональной области управления персоналом
	Современные направления совершенствования управления в функциональной области/подразделении управления персоналом



	Технологии внедрения изменений в функциональной области/ подразделении управления персоналом
	Методы и технологии обучения руководителей для целей внедрения изменений в функциональной области/подразделении управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в функциональной области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Разработка проекта, внедрение проекта и\или консультирование по стратегическим вопросам управления персоналом	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	-------------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Консультант по управлению подразделением в области управления персоналом Консультант по стратегическому управлению персоналом Карьерный консультант для руководителей Бизнес-тренер по стратегическим вопросам
---	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет 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	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>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.01	Экономика

## 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Диагностика состояния системы и стратегии 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	Обсуждение с клиентом/заказчиком проблемных областей системы и стратегии управления персоналом
	Выявление запросов клиента и ожидаемых результатов консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом
	Обсуждение с заказчиком критериев оценки достижения целей консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом
	Сбор и анализ информации о структуре и стратегии системы управления персоналом
	Обсуждение с заказчиком результатов диагностики и возможных вариантов развития объекта консультирования
	Оформление документации по проекту стратегического развития системы управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей

	консультирования в области управления персоналом
	Выявлять проблемные области системы и стратегии управления персоналом
	Определять цели, ожидаемые результаты консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом и критерии их достижения
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией консультирования, договором, и запросом клиента
	Проводить сбор, структурирование и оценку информации для целей диагностики/ системы и стратегии управления персоналом
	Устанавливать несоответствия и нарушения в документообороте, структуре, процессах системы и/или стратегии управления персоналом заказчика
	Оценивать необходимость, возможности и перспективы развития системы управления персоналом организации заказчика
	Доводить до заказчика и обсуждать результаты диагностики по стратегическим вопросам управления персоналом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы сбора и анализа информации по системе, процессам и стратегии управления персоналом
	Методы и показатели оценки/диагностики процессов, системы, и стратегии управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование и разработка проекта стратегического развития в области 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	Формирование концепции и согласование с заказчиком предложений по проекту стратегического развития системы управления персоналом
	Разработка плана проекта и содержания этапов проекта стратегического развития системы управления персоналом
	Определение состава и объема ресурсов проекта стратегического развития системы управления персоналом для целей консультирования
	Оформление документации по проекту стратегического развития системы управления персоналом
Необходимые умения	Планировать стратегию развития системы управления персоналом в соответствии с общей стратегией развития клиентской организации
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией консультирования, договором, и запросом клиента
	Разрабатывать проекты реинжиниринга структуры, процессов и/или системы управления персоналом в соответствии с договором на консультирование
	Составлять сметы по ресурсам проекта, определять достаточность, необходимость и источники ресурсов по проекту стратегического развития системы управления персоналом для целей консультирования
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Методология консультирования по стратегическому управлению в области управления персоналом
	Методология и технологии разработки бизнес-проектов и процессов в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы разработки стратегии и проектирования системы управления персоналом
	Методы планирования затрат для целей консультирования в области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	

### 3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом	Код	С/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка и обсуждение с заказчиком мероприятий и плана внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Определение степени готовности заказчика к внедрению проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Формирование команд для внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Обучение персонала заказчика для целей внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Предложение мер по стимулированию персонала заказчика в процессе внедрения стратегического развития в области управления персоналом
	Оформление документации по проекту стратегического развития системы управления персоналом
Необходимые умения	Определять мероприятия и разрабатывать план внедрения проекта стратегического развития в области управления
	Разрабатывать мероприятия по обеспечению готовности заказчика к внедрению проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Обучать персонал заказчика в соответствии с целями внедрения консультационного проекта
	Разрабатывать предложения и мероприятия по стимулированию персонала заказчика для внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом и снижения сопротивления изменениям
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Методология и технология консультирования на этапе внедрения

	проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технологии командообразования, методы стимулирования персонала и снижения сопротивления изменениям на этапе внедрения изменений в области управления персоналом
	Методы и технологии обучения персонала для целей внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом	Код	С/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг и контроль исполнения плана внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Внесение корректирующих мер в процессе внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Проведение мероприятий по стимулированию агентов перемен и снижению сопротивления внедрению изменений
	Оформление документации по проекту стратегического развития системы управления персоналом
Необходимые умения	Оценивать исполнение плана внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом, выявлять отклонения и устанавливать их причины
	Предлагать меры по устранению отклонений или корректировке плана проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента

	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Методы показатели и контроля исполнения плана внедрения проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Методы устранения отклонений проекта и/или корректировки плана проекта стратегического развития в области управления персоналом
	Методы стимулирования персонала и снижения сопротивления изменениям на этапе внедрения изменений в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Консультирование руководителей/представителей заказчика по вопросам приоритетных направлений изменения и/или стратегического развития системы управления персоналом	Код	C/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обсуждение и выявление запросов на консультирование руководителя в области управления персоналом
	Анализ и оценка проблем оперативного и/или стратегического управления в области управления персоналом
	Подготовка рекомендаций по совершенствованию управления в области управления персоналом
	Обсуждение с руководителем мероприятий по внедрению изменений
	Обучение руководителей методам внедрения изменений в области

	управления персоналом
	Оформление документации по проекту стратегического развития системы управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с руководителями/представителями заказчика и иными участниками проекта для целей консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом
	Выявлять запросы заказчика и определять проблемы в области стратегического управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Определять и обсуждать с заказчиком направления и методы совершенствования управления в области управления персоналом, план внедрения изменений
	Проводить обучение руководителей технологиям внедрения изменений в области управления персоналом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Методы диагностики системы управления персоналом для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Методы проектирования и/или совершенствования системы управления персоналом для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии внедрения изменений в систему управления персоналом в соответствии с целями и договором консультирования
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области стратегического управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование  Код  Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

<input type="checkbox"/> Оригинал X	<input type="checkbox"/> Заимствовано из оригинала	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------------------------------------	--	----------------------	----------------------

Код                      Регистрационный



Возможные наименования должностей	Аудитор по трудовому законодательству Аудитор по оплате труда
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет 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	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>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.01	Экономика

## 3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и подготовка проведения аудита в области управления персоналом	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Обсуждение и согласование с заказчиком целей, ключевых областей для проведения аудита исходя из зон риска и ожидаемых результатов аудита
	Подготовка проекта договора, согласование с заказчиком и заключение договора на проведение аудита
	Составление и утверждение плана аудита и списка документов, подлежащих проверке
	Планирование всех видов ресурсов для проведения аудита
	Оформление документации по процессу и результатам аудита в области управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей аудита в области управления персоналом
	Определять цели и задачи аудиторской проверки в области управления персоналом
	Разрабатывать проект договора на проведение аудита, осуществлять его согласование с заказчиком и заключать договор на проведение аудита
	Выстраивать процесс аудита в соответствии с методологией и технологией проведения аудита, договором, и запросом клиента
	Разрабатывать план аудита в области управления персоналом
	Обеспечивать аудиторов необходимой документацией и ресурсами в соответствии с договором и планом аудита
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей аудита в области управления персоналом
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом аудита
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей аудита в области управления персоналом
Необходимые знания	Требования законодательства в части кадровых документов и процессов, подлежащих проверке
	Цели, виды, этапы и порядок проведения аудита в зависимости от объекта и предмета аудита в области управления персоналом
	Виды кадровой документации и состав документов подлежащих проверке
	Порядок разработки, согласования и заключения договора на проведение аудита в области управления персоналом
	Организацию и порядок проведения аудита в области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей аудита в области управления персоналом

	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей аудита
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей аудита в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Проведение аудита в области управления персоналом	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Сбор и анализ информации по объекту и предмету аудита в области управления персоналом
	Оценка состояния объекта и предмета аудита в области управления персоналом
	Подготовка отчета и иных документов по результатам аудита в области управления персоналом
	Обсуждение с заказчиком результатов аудита в области управления персоналом
	Консультирование заказчика по вопросам устранения выявленных нарушений в области управления персоналом
	Оформление документации по процессу и результатам аудита в области управления персоналом
Необходимые умения	Применять методы и технологии сбора и анализ информации по объекту и предмету аудита в области управления персоналом для целей аудита
	Выбирать и применять методы, показатели и критерии оценка состояния объекта и предмета аудита в области управления персоналом
	Выстраивать процесс аудита в соответствии с методологией и технологией аудита, договором, и запросом клиента
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей аудита в области управления персоналом
	Разъяснять заказчику результаты аудита, выявленные нарушения, консультировать заказчика по вопросам устранения выявленных нарушений
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом аудита
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей аудита в области управления персоналом
Необходимые знания	Методы и технологии сбора и анализ информации по объекту и

	предмету аудита в области управления персоналом
	Методы, показатели и критерии оценки состояния объекта и предмета аудита в области управления персоналом
	Порядок подготовки и представления документов по результатам аудита в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей аудита
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей аудита в области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей аудита в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Консультирование руководителей заказчика по результатам аудита и вопросам приоритетных направлений изменения и/или стратегического развития объекта и предмета аудита	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Обсуждение с руководством заказчика результатов аудита и выявленных нарушений в области управления персоналом
	Консультирование руководства заказчика по вопросам рисков и штрафов, связанным с выявленными нарушениями в области управления персоналом
	Консультирование руководства заказчика по вопросам устранения выявленных нарушений и минимизации рисков в области управления персоналом
	Подготовка и обсуждение плана мероприятий по приведению кадровых документов, процессов и процедур в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию
	Оформление документации по процессу и результатам аудита в области управления персоналом
Необходимые умения	Анализировать, оценивать и представлять заказчику результаты аудита и выявленные нарушения в области управления персоналом
	Оценивать и представлять заказчику риски, связанные с нарушениями в области управления персоналом
	Выстраивать процесс аудита в соответствии с методологией и технологией аудита, договором, и запросом клиента
	Предлагать мероприятия и/или проекты по устранению выявленных нарушений в области управления персоналом

	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей аудита в области управления персоналом
	Оформлять и представлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом аудита
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей аудита в области управления персоналом
Необходимые знания	Методология и технология проведения аудита в области управления персоналом
	Нормативные и правовые документы, определяющие требования к кадровой документации и процессам
	Виды рисков, связанных с нарушениями в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей аудита
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей аудита в области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей аудита в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Коучинг	Код	Е	Уровень квалификации	7
--------------	---------	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Коуч Командный коуч Коуч руководителя организации Коуч высших руководителей Коуч-мастер Коуч-тренер Коуч-супервизор
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области менеджмента
-------------------------------------	---

Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в области управления персоналом и/или оказания консультационных услуг-
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	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>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.01	Экономика

## 3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Подготовка к оказанию услуги коучинга	Код	E/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Выявление потребностей заказчика в проведении коучинга в организационном формате
	Подготовка и заключение договора на проведение программы коучинга в организации на основе потребностей клиента
	Разработка и согласование индивидуальной, групповой и/или командной программы коучинга
	Подготовка программы коучинга руководителя организации
	Оформление документации по проекту и процессу коучинга в

	области управления персоналом
Необходимые умения	Распознавать потребности заказчика и клиента коучинга в достижении организационных целей и в профессиональном развитии
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей коучинга
	Оценивать применимость методологии коучинга для заказчика, клиента и организации в целом
	Проводить переговоры с заказчиком и клиентом с целью разработки и согласования программы коучинга, заключения договора на оказание услуги
	Разрабатывать календарный план программы коучинга
	Рассчитывать и обосновывать финансовые расходы по проведению программы коучинга
	Выстраивать процесс коучинга в соответствии с методологией, технологией и этикой коучинга, договором и запросом клиента
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом коучинга
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей коучинга
Необходимые знания	Методология коучинга в организации в различных форматах
	Методика составления программ индивидуального, группового, командного коучинга
	Последовательность процесса коучинга в организации в разных форматах и их совместимость
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей коучинга
	Психологические основы коучинга
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей коучинга в области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей коучинга
Этический кодекс профессионального коуча	
Другие характеристики	-

### 3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Оказание услуги коучинга	Код	Е/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование средств развития клиента в программе коучинга для достижения целей организации
	Реализация программы коучинга для развития сотрудника в

	достижении согласованных профессиональных и деловых целей
	Реализация программы коучинга для развития руководителя в достижении согласованных профессиональных и деловых целей
	Реализация программы коучинга для развития группы / команды в достижении согласованных целей
	Реализация программы коучинга руководителя организации для достижения целей, влияющих на эффективность организации / отрасли / региона / сферы государственного или муниципального управления
	Предварительная оценка и обсуждение с заказчиком степени достижения ожидаемых результатов коучинга
	Оформление документации по процессу и результатам коучинга в области управления персоналом
Необходимые умения	Использовать методы и приемы планирования и проектирования индивидуальных и коллективных действий
	Выстраивать процесс и реализовывать программу коучинга в соответствии с методологией, технологией, этикой коучинга, договором и запросом клиента
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей коучинга
	Оценивать степень достижения целей коучинга
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом коучинга
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей коучинга
Необходимые знания	Последовательность процедуры индивидуального, группового и командного коучинга в организации
	Методы, формы, приёмы и средства организации деятельности клиента и группы клиентов в процессе коучинга
	Принципы, методы и формы предоставления обратной связи клиенту в индивидуальном, групповом и командном формате
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей коучинга
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей коучинга в области управления персоналом
	Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей коучинга
	Этический кодекс профессионального коуча
Другие характеристики	-

### 3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Оценка качества коучинговых услуг	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	-----------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер



Трудовые действия	Проведение с руководителем организации поэтапной и итоговой оценки результатов программы коучинга
	Обсуждение с заказчиком и клиентом коучинга результативности действий по достижению целей клиента и организации
	Оформление документации по процессу и результатам коучинга в области управления персоналом
Необходимые умения	Анализировать процесс продвижения клиента к достижению согласованных целей программы коучинга
	Выявлять, анализировать и структурировать информацию, касающуюся оптимизации действий клиента
	Оценивать процесс, реализацию программы и результатов коучинга в соответствии с методологией, технологией, этикой коучинга, договором и запросом клиента
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками для целей коучинга
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом коучинга
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей коучинга
Необходимые знания	Последовательность процесса коучинга в индивидуальном, групповом, командном формате при оказании услуги
	Методика и технология оценки результативности коучинга
	Принципы, методы и формы предоставления обратной связи клиенту в индивидуальном, групповом и командном формате
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей коучинга
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей коучинга в области управления персоналом
	Порядок и технологию работы с информационными системами и базами данных для целей коучинга
	Этический кодекс профессионального коуча
Другие характеристики	-

### 3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение качества коучинговых услуг	Код	Е/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Методическое обеспечение практической подготовки, супервизии и оценки квалификации коучей в индивидуальном и/или групповом
-------------------	--

	формате
	Оценка профессиональных навыков и действий коуча для присвоения квалификации
	Оформление документации по процессу и результатам коучинга в области управления персоналом
Необходимые умения	Разрабатывать методические материалы и задания для проведения практической подготовки, супервизии и оценки квалификации коучей
	Отбирать и структурировать материал, необходимый для практической коучинговой подготовки, супервизии и оценки квалификации коучей
	Комплексно анализировать информацию, предоставляемую коучем в рамках супервизии и оценки квалификации коуча
	Обсуждать с коучем его профессиональных действий в исследуемых ситуациях оказания услуги коучинга
	Формулировать вопросы, направленные на выявление коучем его внешних и внутренние ресурсы
	Предоставлять рекомендации по развитию компетенций коуча и навыков предоставления услуги коучинга
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с коучами и иными участниками оценки для целей коучинга
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами, договором и планом коучинга
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей коучинга
	Необходимые знания
Модели компетенций и квалификационные требования профессиональных некоммерческих организаций коучей	
Принципы, методы и формы предоставления супервизионной обратной связи коучу	
Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей коучинга	
Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей коучинга	
Порядок и технология работы с информационными системами и базами данных для целей коучинга	
Этический кодекс профессионального коуча	
Другие характеристики	-

### 3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление проектом по функциональной области управления персоналом	Код	F	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Руководитель консультационного проекта в функциональной области управления персоналом Руководитель консалтинговой группы в функциональной области управления персоналом
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет 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	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>	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.01	Экономика

#### 3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и организационно-методическое обеспечение консультационной услуги и/или проекта по функциональной области	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

управления персоналом

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка методологии и технологии оказания консультационных услуг по функциональной области управления персоналом
	Формирование концепции консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Разработка концепции цифровизации консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Утверждение договора об оказании консультационных услуг, заданий и плана консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Организация обеспечение консультационного проекта по функциональной области управления персоналом необходимыми ресурсами
	Утверждение документов консультационного проекта по функциональной области управления персоналом на всех этапах консультирования
Необходимые умения	Применять и/или адаптировать существующие, разрабатывать новые методологии и технологии оказания консультационных услуг по функциональной области управления персоналом
	Разрабатывать концепцию консультационного проекта по функциональной области управления персоналом в соответствии с документацией проекта
	Применять технологии цифровизации в консультационном проекте по функциональной области управления персоналом
	Разрабатывать проекты договора об оказании консультационных услуг, заданий и плана консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Устанавливать состав, объем необходимых ресурсов консультационного проекта по функциональной области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Современная методология и технологии оказания консультационных услуг по функциональной области управления

	персоналом
	Технологии разработки бизнес-проектов в функциональной области управления персоналом для целей консультирования
	Нормативные документы и современные тенденции цифровизации в функциональной области управления персоналом для целей консультирования
	Порядок разработки и утверждения договора об оказании консультационных услуг, плана и заданий консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Состав и объем ресурсов консультационного проекта по функциональной области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами
	Методология разработки и оформления документации, технологию документооборота в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль исполнения проекта и оценка эффективности консультационной услуги и/или проекта по функциональной области управления персоналом	Код	F/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Контроль и анализ выполнения плана консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Оценка качественных и количественных результатов исполнения консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Контроль использования ресурсов консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Обеспечение принятия корректирующих мер по результатам анализа и оценки исполнения консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Утверждение документов консультационного проекта по

	функциональной области в области управления персоналом
Необходимые умения	Контролировать исполнение и/или выявлять отклонения от плана консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Устанавливать степень соответствия плану результатов исполнения консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Устанавливать эффективность использования ресурсов консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Определять необходимость и содержание корректирующих мер по результатам анализа и оценки исполнения консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Обеспечивать оформление документов в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
Необходимые знания	Методы мониторинга и контроля выполнения плана консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Показатели оценки выполнения плана консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Методы и показатели оценки использования ресурсов консультационного проекта по функциональной области управления персоналом
	Методы и технологии внедрения консультационного проекта по функциональной области управления персоналом и сопровождения изменений
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование по крупным отраслевым и\или региональным проектам в области управления персоналом	Код	G	Уровень квалификации	8
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура по направлению «Управление персоналом», «Менеджмент» или Высшее образование – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области менеджмента
-------------------------------------	---

Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом, менеджмента или управления организацией
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	2421	Аналитики систем управления и организации
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2425	Специалисты органов государственной власти
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

### 3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Методическое обеспечение консультирования по отраслевым и\или региональным проектам в области управления персоналом	Код	G/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка методологии и технологии консультирования по отраслевым проектам в области управления персоналом
	Разработка методологии и технологии консультирования по региональным проектам в области управления персоналом
	Разработка методики оценки исполнения и результатов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Разработка системы показателей оценки исполнения и результатов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Разработка технологии и утверждение планов внедрения отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Утверждение документов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
Необходимые умения	Разрабатывать, адаптировать и применять современные методологии и технологии консультирования по крупным отраслевым проектам в области управления персоналом для целей консультирования
	Разрабатывать, адаптировать и применять современные методологии и технологии консультирования по крупным региональным проектам в области управления персоналом для целей консультирования
	Разрабатывать методики и обеспечивать применение показателей оценки исполнения и результатов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Разрабатывать технологии и обеспечивать разработку планов внедрения отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Организовывать разработку документов по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом



	консультирования
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
Необходимые знания	Современные методологии и технологии консультирования по крупным региональным проектам в области управления персоналом
	Современные методологии и технологии консультирования по крупным региональным проектам в области управления персоналом
	Методы, технологии и показатели оценки исполнения и результатов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Технологии внедрения отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом	Код	G/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Утверждение проекта и заданий консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом				
	Координация работ по формированию команды отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом и обеспечению подготовки участников команды				
	Организация и координация работ по обеспечению отраслевого				

	и\или регионального проекта в области управления персоналом необходимыми ресурсами
	Утверждение документов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
Необходимые умения	Организовывать разработку документов по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Формировать команду крупного консультационного проекта в области управления персоналом, стимулировать участников проекта
	Обеспечивать проект всеми необходимыми ресурсами в соответствии с планом консультирования
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
Необходимые знания	Современные методология и технология разработки отраслевых и\или региональных проектов в области управления персоналом
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технологию документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота в области управления персоналом
	Технологии командообразования и методы стимулирования внедрения изменений для целей консультирования
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по вопросам планирования и координации разработки отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом	Код	G/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Анализ и оценка перспектив развития объекта в отрасли и/или регионе для целей консультирования в области управления персоналом
	Формулирование и согласование с заказчиком целей отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
	Прогнозирование ожидаемых оперативных и стратегических результатов отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
	Консультирование по формированию концепции и плана отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
	Консультирование по прогнозированию и планированию состава и объема необходимых ресурсов отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
	Разработка проектов документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
Необходимые умения	Выявлять тенденции и оценивать перспектив развития объекта в отрасли и/или регионе для целей консультирования в области управления персоналом
	Определять, обсуждать с участниками и заказчиком, формулировать цели отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
	Прогнозировать, планировать, обсуждать с участниками и заказчиком ожидаемые результаты отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Обеспечивать разработку документов по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
Необходимые знания	Состояние и приоритетные направления развития отрасли и/или региона для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология и технология разработки отраслевых и/или региональных консультационных проектов в части управления персоналом
	Методы прогнозирования и планирования для целей разработки отраслевых и/или региональных консультационных проектов в части управления персоналом
	Технология разработки планов крупных консультационных

	проектов в области управления персоналом
	Состав и методы планирования ресурсов крупного консультационного проекта в области управления персоналом
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
Другие характеристики	-

### 3.7.4. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по вопросам контроля выполнения и оценки эффективности отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом	Код	G/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Анализ исполнения этапов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Оценка системы показателей исполнения и использования ресурсов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Анализ и оценка оперативных результатов проекта в области управления персоналом для отрасли/региона
	Анализ и оценка долгосрочных/стратегических результатов проекта в области управления персоналом для отрасли/региона
	Обсуждение с заказчиком и командой проекта результатов внедрения проекта в области управления персоналом
	Консультирование по осуществлению корректирующих мер по результатам анализа и оценки отраслевого и\или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Разработка проектов документов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
Необходимые умения	Выявлять отклонения, устанавливать причины отклонений, разрабатывать меры по устранению отклонений на всех этапах отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Оценивать степень исполнения и эффективность использования ресурсов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом

	Оценивать оперативные результаты проекта в области управления персоналом для отрасли/региона
	Оценивать долгосрочные/стратегические результаты проекта в области управления персоналом для отрасли/региона
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором, и запросом клиента
	Представлять заказчику и обсуждать результаты внедрения отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Обсуждать с командой проекта процесса и результатов внедрения отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Организовывать разработку документов по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Осуществлять коммуникации и взаимодействие с заказчиками/клиентами и иными участниками проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Работать с информационно-справочными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
Необходимые знания	Методы управления и контроля исполнения этапов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Технология и показатели оценки исполнения и использования ресурсов отраслевого и\или регионального проекта в области управления персоналом
	Методы анализа и показатели оценки оперативных результатов проекта в области управления персоналом для отрасли/региона
	Технология анализа и показатели оценки долгосрочных/стратегических результатов проекта в области управления персоналом для отрасли/региона
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по отраслевому и\или региональному проекту в области управления персоналом
	Этические нормы консультирования
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
2.	ООО Компания «Митрофанова и Партнеры»
3.	Университет Банка России
4.	ЭКОПСИ консалтинг
5.	Ассоциация русскоязычных коучей
6.	«Группа компаний EVERYCO»
7.	Тренинг-Бутик
8.	АО "ЭР-Телеком Холдинг".
9.	Deloitte

<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 специалистов и служащих