1. Наименование квалификации:
Руководитель структуры по профконсультированию (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
03.02000.02

3. Уровень (подуровень квалификации):
7

4. Область профессиональной деятельности:
03. Социальное обслуживание

5. Вид профессиональной деятельности:
Содействие в осознанном и целенаправленном выборе профессионального и карьерного пути

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
№ 69 19.09.2023

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
72/24-ПР 04.06.2024

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Профконсультант Приказ Минтруда России от 21.06.2023 № 537н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
B/01.7	Организация деятельности по профессиональному консультированию	Планирование и оценка деятельности по профессиональному консультированию и принятие управленческих решений Организация деятельности по содействию в профессиональном самоопределении и	Планировать реализацию мероприятий профессионального консультирования граждан Организовывать реализацию мероприятия профессионального консультирования Применять принципы и методы управления работниками и	Конституция Российской Федерации, гражданское, семейное, трудовое, административное право в объеме, необходимом для профессиональной деятельности Нормативные правовые акты, регламентирующие	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

		конструктивном построении и в выборе карьерного пути Подготовка предложений в текущие и перспективные планы работы по мероприятиям профессионального консультирования Определение численности работников и ресурсов, необходимых для работы Разработка положений и должностных инструкций Комплектация штата работниками необходимой квалификации для проведения мероприятий профессионального консультирования Распределение обязанностей, определение порядка действий, системы подчинения работников Оценка эффективности программ обучения и развития с целью улучшения производительности труда и удовлетворенности работников Координация деятельности подчиненных работников Планирование кадрового резерва работников Проведение мероприятий, направленных на достижение эффективности деятельности по профессиональному консультированию Разработка предложений по совершенствованию работы Создание безопасных условий труда для реализации мероприятий по профессиональному консультированию Разработка мер поощрения и дисциплинарного взыскания,	непосредственными исполнителями, участвующими в реализации мероприятий профконсультирования Определять потребности в специалистах для оказания профессиональной консультационной помощи Разрабатывать показатели эффективности мероприятий профконсультирования, критерии их оценки и методы контроля Организовывать оценку необходимой квалификации работников, участвующих в реализации мероприятий профконсультирования граждан Анализировать потребности в организации мероприятий профконсультирования граждан Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с организацией мероприятий профконсультирования Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения Проводить деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений Создавать условия соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности Организовывать взаимодействие с государственными органами, общественными организациями, профессиональными союзами, коллегиальными органами работников, с представителями	профессиональную деятельность в сфере профконсультирования Требования к защите персональных данных при обработке информации Основные понятия и положения психологии труда, организационной психологии и психологии управления Основные понятия и положения психологии управления конфликтами Теория процесса профконсультирования и его методы Основные принципы и методы управления Методы определения потребности в работниках для оказания консультационной помощи Правила делового общения, этикета и межкультурной коммуникации Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда Способы, средства и порядок взаимодействия с государственными органами, общественными организациями, профессиональными союзами, коллегиальными органами работников, с представителями трудовых коллективов, со смежными специалистами по вопросам осуществления профессиональной деятельности Техника проведения деловых переговоров и приемы публичных выступлений Требования охраны труда и

		применяемых к работникам, участвующим в реализации мероприятий профессионального консультирования Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них	трудовых коллективов, со смежными специалистами по вопросам организации мероприятий профконсультирования Работать с правовыми информационными системами, электронными цифровыми документами Применять в работе необходимые компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования Анализировать и подготавливать проекты ответов на обращения граждан и работодателей по направлениям деятельности подразделения Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	пожарной безопасности Принципы и порядок организации сведений в системах управления цифровыми базами профессиологических данных Современные средства информационно-коммуникационных технологий и необходимые компьютерные программы, приемы составления поисковых запросов Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции Основы документоведения и ведения электронного делопроизводства	
B/02.7	Контроль деятельности по профессиональному консультированию	Контроль деятельности по оказанию консультационной помощи по содействию в профессиональном самоопределении и конструктивном построении и выборе карьерного пути Контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность Контроль соблюдения регламентов и последовательности действий при предоставлении профессиональной консультативной помощи Контроль работы по адресному	Анализировать результаты деятельности по профконсультированию Контролировать сроки реализации мероприятий профконсультирования Контролировать достижение показателей эффективности процесса профконсультирования Контролировать применение методов, процедур, инструментов профконсультирования Контролировать результаты оценки квалификации работников и непосредственных исполнителей процесса профконсультирования Контролировать применение методических рекомендаций по	Конституция Российской Федерации, гражданское, семейное, трудовое, административное право в объеме, необходимом для профессиональной деятельности Нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере профконсультирования Требования к защите персональных данных при обработке информации Основные понятия и положения психологии труда, организационной психологии и психологии управления Основные понятия и положения психологии управления	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

		содействию в профессиональном самоопределении и конструктивном построении и выборе карьерного пути инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Контроль работы по формированию, оформлению и передаче документов на хранение в архив Контроль использования методов и инструментов профконсультирования граждан Контроль показателей эффективности результатов профконсультирования, систематизация полученных результатов Контроль рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан, подготовки ответов на них Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности Контроль электронного и бумажного документооборота структурного подразделения	совершенствованию процесса профконсультирования Контролировать исполнение управленческих решений по организации мероприятий профконсультирования Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности Работать с правовыми информационными системами, электронными цифровыми документами Применять в работе необходимые компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования Анализировать и подготавливать проекты ответов на обращения граждан и работодателей по профконсультированию Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	конфликтами Теория процесса профконсультирования и его методы Основные принципы и методы управления Правила делового общения, этикета и межкультурной коммуникации Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда Техника проведения деловых переговоров и приемы публичных выступлений Требования охраны труда и пожарной безопасности Принципы и порядок организации сведений в системах управления цифровыми базами профессиологических данных Современные средства информационно-коммуникационных технологий и необходимые компьютерные программы, приемы составления поисковых запросов Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции Основы документоведения и ведения электронного делопроизводства	
B/03.7	Мониторинг потребности в профессиональном консультировании и содействии гражданину в выборе профессионального и карьерного пути	Определение целей и задач мониторинга потребностей граждан в информационно-аналитическом и профессиональном консультировании Сбор, обобщение и анализ	Собирать и обрабатывать статистическую информацию о деятельности по профконсультированию Систематизировать и обобщать информацию, касающуюся деятельности по	Конституция Российской Федерации, гражданское, семейное, трудовое, административное право в объеме, необходимом для профессиональной деятельности Нормативные правовые акты,	-

		статистической информации для последующего планирования деятельности Составление сводных отчетов и подготовка аналитических материалов по направлению деятельности Проведение мониторинга эффективности процесса профконсультирования граждан, систематизация полученных результатов Мониторинг удовлетворенности деятельностью по профессиональному консультированию Ведение учета статистических данных и подготовка отчетов по формам государственной и ведомственной статотчетности Подготовка вышестоящему руководству сводных отчетов и аналитических материалов по направлению деятельности	профконсультированию Производить статистический анализ данных мониторинга предоставления информационно-аналитической и профконсультационной помощи гражданам Работать с правовыми информационными системами, электронными цифровыми документами Применять в работе необходимые компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, системы онлайн-консультирования Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	регламентирующие профессиональную деятельность в сфере профконсультирования Требования к защите персональных данных при обработке информации Основные понятия и положения психологии труда, организационной психологии и психологии управления Основы мониторинга потребностей обучающих консультативных продуктов подразделения и их продвижения Особенности регионального и федерального рынков труда, потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка трудоустройства Основные понятия и положения психологии управления конфликтами Теория процесса профконсультирования и его методы Основные принципы и методы управления Основы демографии и статистики в объеме, необходимом для работы Правила делового общения, этикета и межкультурной коммуникации Техника проведения деловых переговоров и приемы публичных выступлений Требования охраны труда и пожарной безопасности Принципы и порядок организации сведений в системах управления цифровыми базами профессиологических данных		

				Современные средства информационно-коммуникационных технологий и необходимые компьютерные программы, приемы составления поисковых запросов Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции Основы документоведения и ведения электронного делопроизводства	

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Начальник отдела Начальник подразделения	ОКЗ	1349	Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы
	ОКВЭД	96.09	Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки
	ОКПДТР	24927	Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)
	ЕТКС, ЕКС	-	Профконсультант
	ОКСО, ОКСВНК	5.37.04.01	Психология
	ОКСО, ОКСВНК	5.39.04.01	Социология
	ОКСО, ОКСВНК	5.39.04.02	Социальная работа
	ОКСО, ОКСВНК	6.44.04.01	Педагогическое образование
	ОКСО, ОКСВНК	6.44.04.02	Психолого-педагогическое образование
	ОКСО, ОКСВНК	6.44.04.04	Профессиональное обучение (по отраслям)
	ОКСО, ОКСВНК	5.37.05.02	Психология служебной деятельности

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Высшее образование – магистратура, специалитет Высшее образование (непрофильное) – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования	Не менее двух лет практической работы ведущим консультантом

(при необходимости), возможные варианты):	
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура по профилю подтверждаемой квалификации
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильного) не ниже уровня магистратура, специалитет
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности
Документ, подтверждающий наличие опыта практической работы ведущим консультантом не менее двух лет