1. Наименование квалификации:
Бизнес-коуч (6-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01400.02

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности:
Консультирование физических лиц и организаций в области управления персоналом

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
60 12.04.2024

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
66/24-ПР 23.05.2024

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Консультант в области управления персоналом Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

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

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
B/04.6	Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала	Аудит документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации Диагностика системы обучения и развития персонала организации Оценка планирования и организации обучения и развития персонала организации	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала Методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала	-

		Оценка результатов обучения и развития персонала организации Оценка эффективности системы, методологии и технологии обучения персонала организации Оценка эффективности системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры Разработка проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации Разработка проектов обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации Разработка предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации Разработка проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации Разработка проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации Подготовка и обоснование проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации Сопровождение внедрения	несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала Выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок Определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры Устанавливать наличие и оценивать содержание проектов карьерных лестниц, траекторий карьеры персонала, схем кадровой логистики Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Определять критерии формирования кадрового резерва организации Разрабатывать предложения по	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок Технологии и методы управления карьерой персонала Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ Технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала Технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала Методы и технологии разработки

		проекта в области обучения и развития персонала организации Разработка и проведение обучающих и развивающих тренингов персонала организации Оценка эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации Оформление документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала	организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования Консультировать должностных лица организации по выбору вариантов управления карьерой персонала Исследовать рынок и готовить предложения по поставщикам образовательных услуг Разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам Разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на обучение и развитие персонала организации Проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования Определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования Определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга Разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и	и проведения обучающих и развивающих тренингов Методы оценки эффективности проведения тренингов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения Методы и особенности обучения взрослых Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала Законодательство об образовании Российской Федерации для целей консультирования Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала Технологии и методы проведения	

			оценивать результаты Обсуждать с участниками и должностными лицами организации процесс и достигнутые результаты тренинга Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в	систематизации и оценки документов и информации Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области обучения и развития персонала Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области обучения и развития персонала Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения		

			соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
B/07.6	Коучинг руководителей функциональной области	Определение степени соответствия процессов управления функциональной областью и ее эффективности целям управления персоналом Диагностика эффективности управления персоналом и перспектив развития функциональной области управления персоналом для достижения целей организации Планирование совместно с руководителем проектов реинжиниринга функциональной области управления персоналом для достижения целей организации Моделирование совместно с руководителем его роли в процессе реинжиниринга функциональной области управления персоналом Оказание помощи руководителю по внедрению проекта реинжиниринга функциональной области управления персоналом	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации для диагностики функциональной области управления персоналом Обсуждать с руководителем причины, направления и способы разрешения проблем в функциональной области управления персоналом Определять личные и профессиональные цели, убеждения и ценности-руководителя Определять факторы, влияющие на достижение руководителем целей коучинга Формировать навыки руководителей по подготовке и внедрению проектов, предоставлять обратную связь по управленческим решениям Реализовывать технологию, методы и программы коучинга руководителя Выстраивать процесс коучинга в	Методы разработки программ коучинга руководителя Технология проведения коучинга руководителя Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования по проблемам функциональных областей Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и	-

		Обсуждение с руководителем его функций и роли в процессе внедрения изменений Оценка эффективности проекта и действий руководителя в процессе проектирования и внедрения проекта Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом	соответствии с методологией, технологией и этикой коучинга, договором и запросом руководителя Выбирать методы и инструменты коучинга для конкретных жизненных, профессиональных и организационных ситуаций Реализовывать программы коучинга для развития руководителя в достижении профессиональных и личных целей Обеспечивать процесс продвижения руководителя к достижению целей коучинга Контролировать исполнение, оценивать результаты и степень достижения целей коучинга Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах проведения коучинга Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной	базами данных для целей консультирования в области управления персоналом Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения		

			информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		

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)
Бизнес-коуч, Коуч руководителей подразделений, Корпоративный коуч			

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 – бакалавриат или Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	Не менее пяти лет в функциональной области управления персоналом
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

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

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

Документ, подтверждающий наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): Экономика и управление, Психологические науки, Социология и социальная работа, Юриспруденция, Образование и Педагогические науки.
Документ, подтверждающий наличие не менее пяти лет опыта работы: - в области управления персоналом; - в области коучинга (из расчёта 1 год – 80 часов коуч-сессий); - на руководящих (управленческих) должностях или на должностях преподавателей в профильной области.
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное).
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или коучинга.
Документ, подтверждающий наличие не менее пяти лет опыта работы: - в области управления персоналом; - в области коучинга (из расчёта 1 год – 80 часов коуч-сессий); - на руководящих (управленческих) должностях или на должностях преподавателей в профильной области.

ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное).
Для слушателей дополнительных профессиональных программ: справка образовательной организации (организации, осуществляющей обучение) об обучении на завершающим этапе программы профессиональной переподготовки в области коучинга.
Документ, подтверждающий наличие не менее пяти лет опыта работы: - в области управления персоналом; - в области коучинга (из расчёта 1 год – 80 часов коуч-сессий); - на руководящих (управленческих) должностях или на должностях преподавателей в профильной области.