1. Наименование квалификации:
Коуч бизнес-команд (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01400.03

3. Уровень (подуровень квалификации):
7

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/03.6	Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала	Аудит документооборота и документации по оценке и аттестации персонала Диагностика системы, технологии и показателей оценки и аттестации персонала Разработка методологии и технологии оценки и аттестации	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации о состоянии системы оценки и аттестации персонала в соответствии с целями консультирования Устанавливать соответствие,	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области оценки и аттестации персонала Технологии и методы диагностики системы оценки и аттестации персонала	-

		персонала Выбор методов, показателей и критериев оценки персонала в соответствии с особенностями организации Разработка проектов процессов и процедур оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями организации Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по процессу и результатам оценки и аттестации персонала Разработка проекта бюджета на проведение оценки и аттестации персонала Разработка плана внедрения проекта в области оценки и аттестации персонала Сопровождение внедрения проекта в области оценки и аттестации персонала Оценка эффективности внедрения проектов в области оценки и аттестации персонала Консультирование руководителей по управленческим решениям с учетом результатов оценки и аттестации персонала Оформление документации по консультационному проекту в области оценки и аттестации персонала	выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области оценки и аттестации персонала Выбирать методы, показатели и критерии оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями организации Проектировать процессы оценки и аттестации персонала с учетом особенностей организации Разрабатывать проекты документов по проведению оценки и аттестации персонала Разрабатывать проекты и планы внедрения системы оценки и/или аттестации персонала в соответствии с особенностями организации Сопровождать внедрение системы оценки и/или аттестации персонала в организации Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования по оценке и/или аттестации персонала Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на проведение оценки и аттестации персонала Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области оценки персонала, устанавливать степень их соответствия плановым показателям Формировать предложения по автоматизации и/или цифровизации процесса	Технологии и методы оценки профессиональных знаний, умений и компетенций персонала Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала Технологии, методы, показатели и критерии определения эффективности оценки и аттестации персонала Методы проектирования системы, технологии и методов оценки и аттестации персонала Технологии и методы формирования бюджета по оценке и аттестации персонала Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам администрирования документооборота процессов по вопросам оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения Технологии и методы систематизации и оценки документов и информации Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала	

			администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала Планировать оценку персонала в соответствии с договором консультирования Консультировать должностных лиц организации о состоянии рынка услуг по оценке персонала Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения	Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области оценки и аттестации персонала Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов оценки персонала Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области оценки и аттестации персонала Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения	
B/04.6	Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала	Аудит документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и	-

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

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

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

			информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
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	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	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	-

		управления персоналом Оказание помощи руководителю по внедрению проекта реинжиниринга функциональной области управления персоналом Обсуждение с руководителем его функций и роли в процессе внедрения изменений Оценка эффективности проекта и действий руководителя в процессе проектирования и внедрения проекта Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом	управленческим решениям Реализовывать технологию, методы и программы коучинга руководителя Выстраивать процесс коучинга в соответствии с методологией, технологией и этикой коучинга, договором и запросом руководителя Выбирать методы и инструменты коучинга для конкретных жизненных, профессиональных и организационных ситуаций Реализовывать программы коучинга для развития руководителя в достижении профессиональных и личных целей Обеспечивать процесс продвижения руководителя к достижению целей коучинга Контролировать исполнение, оценивать результаты и степень достижения целей коучинга Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах проведения коучинга Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение	информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения		

			требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
D/01.7	Реализация консультационного проекта разработки бизнес-процессов в области управления персоналом организации	Диагностика локальных нормативных актов и документов по бизнес-процессам управления персоналом для целей реализации стратегии организации Оценка бизнес-процессов управления персоналом организации Оказание помощи должностным лицам организации по вопросам диагностики бизнес-процессов управления персоналом организации Разработка проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями процессов управления персоналом организации Оказание помощи должностным лицам организации по администрированию процессов и документооборота по управлению персоналом организации Разработка плана внедрения проекта реинжиниринга бизнес-процессов управления	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования по бизнес-процессам управления персоналом Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по бизнес-процессам управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам Выявлять неэффективные процессы и функции управления персоналом Определять резервы повышения эффективности бизнес-процессов и функций управления персоналом организации Обсуждать с должностными лицами организации вопросы эффективности действующей системы управления персоналом Разрабатывать проекты реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и управления	Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом Процессы и функции системы управления персоналом Технологии анализа процессов управления персоналом Методы оценки рисков в системе управления персоналом Технология аудита бизнес-процессов в области управления персоналом Методы проектирования бизнес-процессов в области управления персоналом Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом Методы разработки обучающих и развивающих тренингов Технологии проведения обучающих и развивающих тренингов Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология,	-

		персоналом организации Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом организации Сопровождение внедрения проекта по реинжинирингу бизнес-процессов управления персоналом организации Реализация программ тренингов должностных лиц организации в соответствии с целями и договором консультирования Обсуждение с должностными лицами организации эффективности и перспектив внедрения проектов бизнес-процессов в области управления персоналом организации Оформление документации по консультационному проекту в области стратегии управления персоналом организации	организации Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями бизнес-процессов управления персоналом Разрабатывать планы внедрения проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом Консультировать должностных лиц организации по внедрению и применению проектов реинжиниринга бизнес-процессов управления персоналом Разрабатывать планы и программы тренинга должностных лиц организации Реализовывать программы тренинга должностных лиц организации Оценивать результаты тренинга должностных лиц организации Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в	результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области разработки бизнес-процессов управления персоналом Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения	

			соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
D/02.7	Реализация консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации системы и стратегии управления персоналом организации Диагностика структуры и функций системы управления персоналом организации Диагностика эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом организации Оценка степени соответствия системы и стратегии управления персоналом целям стратегии организации Оценка эффективности работы функциональных областей управления персоналом для реализации стратегии управления персоналом организации Разработка предложений по изменению состава и содержания функций в системе управления	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями разработки системы и стратегии управления персоналом организации Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации системы и стратегии управления персоналом организации требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам Выявлять зоны неэффективности и несоответствия реализации стратегии управления персоналом Выявлять потенциал развития системы и структуры управления персоналом Разрабатывать и обосновывать проекты реинжиниринга системы, структуры и функций управления персоналом	Методы оценки процессов и документов по стратегическому управлению персоналом Методы исследования структуры подразделения управления персоналом Методы и показатели оценки эффективности выполнения функций управления персоналом Технологии и методы исследования стратегии управления персоналом Методы проектирования структур управления в области управления персоналом Порядок разработки проектов и внедрения локальных нормативных актов и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) в соответствии с изменениями системы, структуры и функций управления персоналом Законодательство Российской	-

		персоналом, перераспределению их между подразделениями и должностями Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга функциональных областей управления персоналом организации Разработка проектов формирования стратегий функциональных областей управления персоналом и стратегии управления персоналом организации Разработка предложений по передаче функциональных областей управления персоналом внешним организациям Разработка проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с изменением системы, структуры и функций управления персоналом организации Разработка проекта плана внедрения проектов реинжиниринга структуры и функций управления персоналом организации Разработка и документирование проекта изменения стратегии управления персоналом организации Сопровождение внедрения проектов формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации Оказание помощи должностным лицам организации по формированию системы и реализации стратегии управления персоналом организации	Разрабатывать проекты внесения изменений в локальные нормативные акты и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) Определять состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга стратегии, системы и структуры управления персоналом Разрабатывать планы внедрения проектов реинжиниринга структуры и функций управления персоналом Разрабатывать проекты предложений по передаче неэффективных областей управления персоналом внешним организациям Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных	Федерации в объеме, необходимом для разработки стратегии и системы управления персоналом организации Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области стратегического управления персоналом Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения	

		Разработка проекта бюджета реинжиниринга системы и реализации стратегии управления персоналом организации Оформление документации по консультационному проекту в области формирования системы и реализации стратегии управления персоналом организации	и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
D/03.7	Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной и организационной культуре организации Диагностика корпоративной и организационной культуры организации Оценка эффективности корпоративной и организационной культуры для реализации управленческих решений организации Разработка проектов развития, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры Оценка эффективности бренда работодателя Разработка проекта формирования и продвижения бренда работодателя Подготовка проекта бюджета для разработки и реализации корпоративной и организационной культуры Разработка и внедрение проекта формирования вовлеченности персонала организации Разработка процедур администрирования проектов локальных нормативных актов и кадровых документов по	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной и организационной культуры Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной и организационной культуре требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам Оценивать эффективность корпоративной и организационной культуры для целей стратегического управления Оценивать влияние корпоративной и организационной культуры на имидж организации во внешней среде (потребители, поставщики и иные организации) Выявлять несоответствие характеристик корпоративной и организационной культуры целям стратегического управления Определять потребность в обучении и развитии персонала для целей внедрения, поддержания и изменения	Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом для целей консультирования Методы и показатели исследования корпоративной политики Типологии и характеристики организационной культуры Методы исследования организационной культуры Технологии построения, поддержания и изменения организационной культуры Методы формирования и развития бренда работодателя Технологии и методы формирования и обеспечения вовлеченности персонала организации Методы реализации проектов реинжиниринга корпоративной политики Методы разработки обучающих и развивающих тренингов для персонала Технологии проведения обучающих и развивающих тренингов для персонала Методы бюджетирования проектов поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры	-

		корпоративной политике и организационной культуре Разработка проектов внедрения корпоративной и организационной культуры Сопровождение внедрения проектов корпоративной и организационной культуры Оказание помощи должностным лицам организации по внедрению корпоративной и организационной культуры Оформление документации по консультационному проекту в области разработки и внедрения корпоративной и организационной культуры	корпоративной и организационной культуры Разрабатывать концепцию и проекты разработки, поддержания и изменения корпоративной и организационной культуры Оценивать эффективность бренда работодателя Применять технологии и методы формирования и обеспечения вовлеченности персонала организации Разрабатывать и реализовывать проекты развития персонала организации для целей поддержания эффективной корпоративной и организационной культуры Проводить обучение должностных лиц технологиям внедрения изменений корпоративной и организационной культуры Разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга Проводить оценку эффективности обучения должностных лиц организации Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга корпоративной и организационной культуры Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области корпоративной и организационной культуры Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области корпоративной и организационной культуры Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения		

			цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Соблюдать нормы этики делового общения		
D/05.7	Коучинг руководителей по стратегическому управлению персоналом организации	Оказание помощи руководителю по оценке локальных нормативных актов, документооборота и документации по стратегическому управлению персоналом организации Диагностика эффективности стратегии управления персоналом и перспектив развития системы управления персоналом Разработка проектов развития структуры и реинжиниринга процессов управления персоналом для достижения целей стратегии Моделирование совместно с руководителем его роли в процессе проектирования процессов управления персоналом	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области стратегического управления персоналом Проводить оценку эффективности и перспектив развития системы управления персоналом Обсуждать с руководителем потенциал повышения эффективности системы управления персоналом Обсуждать с руководителем планы внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом Разрабатывать и применять инструменты коучинга для	Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом Методы оценки эффективности системы управления персоналом Технологии разработки бизнес-проектов в области управления персоналом для целей консультирования Основы управления проектами в области управления персоналом Методология коучинга руководителя организации Психологические основы коучинга и бизнес-консультирования Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом	-

		Разработка плана внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом для целей стратегического развития Оказание помощи руководителю по диагностике, проектированию и внедрению стратегии управления персоналом организации Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации	достижения целей развития руководителя и организации Разрабатывать программы, планы коучинга Обеспечивать формирование целей развития руководителя и организации для повышения качества управленческих решений руководителя для реализации стратегии Составлять планы действий по достижению целей коучинга руководителя с учетом особенностей управляемой организации Оценивать результаты коучинга Обсуждать с руководителем действия по достижению целей программы коучинга Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной	Методология и технология консультирования Цели, содержание, технология и результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления персоналом Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления персоналом Технологии и методы разрешения конфликтов Нормы этики консультирования и делового общения		

			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)
Командный коуч, Коуч бизнес-команд, Коуч управленческих команд			

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 или Высшее образование – магистратура (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 консультирования в 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 не ниже уровня специалитет, магистратура 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; - консультирования в области управления персоналом или 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; - консультирования в области управления персоналом или 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; - консультирования в области управления персоналом или коучинга (из расчёта 1 год – 80 часов коуч-сессий); - на руководящих (управленческих) должностях или на должностях преподавателей в профильной области.