1. Наименование квалификации:
Коуч для руководителей высшего звена (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01400.04

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
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	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной и организационной культуры Оценивать соответствие локальных нормативных актов,	Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом для целей консультирования Методы и показатели исследования корпоративной политики Типологии и характеристики	-

		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 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	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 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 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 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,	

			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 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	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	

			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 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	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 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	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 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	-

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

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)
Коуч по стратегическому управлению персоналом, Коуч для руководителей высшего звена, Коуч первых лиц			

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):	
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.