



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 68448

от "11" мая 2022.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ПРИКАЗ

4 апреля 2022 г.

Москва

№ 197н

**Об утверждении профессионального стандарта
«Консультант в области управления персоналом»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом».
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «4» *апреля* 2022 г. № 197н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Консультант в области управления персоналом

1538

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности»	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Консультирование организации по функциональной области управления персоналом»... ..	11
3.3. Обобщенная трудовая функция «Консультирование организации по системе управления персоналом».....	29
3.4. Обобщенная трудовая функция «Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом».....	39
3.5. Обобщенная трудовая функция «Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом»	50
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	58

I. Общие сведения

Консультирование физических лиц и организаций в области управления персоналом

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.014

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение повышения эффективности деятельности физических лиц и организаций посредством оказания профессиональных консультационных услуг в области управления персоналом как внутренними консультантами организации, так и консультантами внешнего рынка области управления персоналом

Группа занятий:

2421	Аналитики систем управления и организации	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
(код ОКЗ) ¹	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

70.22 (код ОКВЭД) ²	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления (наименование вида экономической деятельности)
-----------------------------------	---

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

код	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		уровень (подуровень) квалификации
	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	
А	Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности	6	Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста	A/01.6	6
			Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития	A/02.6	6
В	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом	6	Реализация проекта консультирования физических лица по разрешению трудовых конфликтов	A/03.6	6
			Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства	B/01.6	6
			Реализация консультационного проекта в области подбора персонала	B/02.6	6
			Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала	B/03.6	6
			Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала	B/04.6	6
			Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала	B/05.6	6
С	Консультирование организации по системе управления персоналом	7	Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики	B/06.6	6
			Коучинг руководителей функциональной области	B/07.6	6
			Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом	C/01.7	7
			Реализация консультационного проекта разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом	C/02.7	7
			Реализация консультационного проекта разработки методологии и внедрения автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом	C/03.7	7

				Реализация консультационного проекта разработки методологии и технологии управления персоналом	C/04.7	7
D	Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом	7		Реализация консультационного проекта разработки бизнес-процессов в области управления персоналом организации	D/01.7	7
				Реализация консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации	D/02.7	7
				Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры	D/03.7	7
				Реализация консультационного проекта по вопросам бюджетирования в области управления персоналом организации	D/04.7	7
				Коучинг руководителей по стратегическому управлению персоналом организации	D/05.7	7
E	Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом	7		Планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	E/01.7	7
				Сопровождение внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	E/02.7	7
				Оценка результатов и эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	E/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности		Код	A	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Консультант по трудоустройству Консультант в области карьерного роста Консультант по развитию компетенций Бизнес-тренер Коуч физических лиц Консультант по трудовым конфликтам и спорам					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования					
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в функциональной области управления персоналом					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	-					

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС ³	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
ОКПДТР ⁴	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО ⁵	5.37.03.01	Психология
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.40.03.01	Юриспруденция

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проведение собеседования с физическим лицом для определения потребностей и целей консультирования по вопросам рынка труда
	Оформление договора консультирования физического лица
	Разработка программы и моделей карьерного консультирования физического лица
	Разработка плана действий и поведения физического лица для достижения цели консультирования
	Сопровождение реализации программы построения карьеры физического лица
	Оценка достижения целей и удовлетворенности физического лица процессом и результатами консультирования
	Оформление документации по консультационному проекту
Необходимые умения	Устанавливать контакт с физическим лицом для целей консультирования
	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица
	Применять законодательство Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда, а также договорные отношения
	Выявлять потребности физического лица и формулировать цели консультирования
	Формировать программу, модели и планы карьерного консультирования
	Реализовывать программу карьерного консультирования в соответствии с потребностями физического лица
	Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица
	Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с физическим лицом и иными участниками на всех этапах консультирования
	Работать с поисковыми системами, ресурсами и цифровыми сервисами в области консультирования по вопросам трудовой деятельности
	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
Необходимые знания	Технологии эффективных коммуникаций
	Методы исследования потребностей физического лица

	Порядок заключения договора с физическим лицом
	Методы исследования рынка труда для целей консультирования
	Технологии и методы управления карьерой
	Цели, технологии, методы карьерного консультирования
	Корпоративные политики компаний и корпораций по привлечению и развитию персонала
	Общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли, регионе, конкретной профессии (должности, специальности)
	Методы оценки эффективности карьерного консультирования
	Основы психологии личности и социальной психологии
	Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом и регулированию рынка труда в объеме, необходимом для целей консультирования
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования физического лица по вопросам трудовой деятельности
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования физического лица по вопросам трудовой деятельности
	Технологии коммуникаций и техники общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту по вопросам трудовой деятельности
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проведение собеседования с физическим лицом для определения потребностей физического лица и целей тренинга и/или коучинга
	Оформление договора консультирования физического лица
	Определение уровня развития компетенций физического лица и задач тренинга
	Разработка программы тренинга в соответствии с целями и договором консультирования
	Разработка плана проведения тренинга
	Определение всех видов ресурсов для разработки, организации и проведения тренинга
	Проведение тренинга физического лица в соответствии с целями и договором консультирования

	Оценка сформированного уровня компетенций и достижения целей тренинга
	Оценка удовлетворенности физического лица процессом и результатами тренинга
	Разработка программы коучинга в соответствии с целями и договором коучинга
	Разработка плана проведения коучинга
	Проведение коучинга физического лица в соответствии с целями и договором коучинга
	Оценка достижения целей коучинга
	Оценка удовлетворенности физического лица процессом и результатами коучинга
	Оформление документации по консультационному проекту
Необходимые умения	Устанавливать контакт с физическим лицом для целей консультирования
	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица
	Применять законодательство Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда, а также договорные отношения
	Определять личные, профессиональные и деловые цели физического лица
	Определять цели, методы, содержание тренинга
	Планировать результаты тренинга
	Разрабатывать проекты планов и программ тренинга
	Реализовывать планы и программы тренинга
	Контролировать процесс и оценивать результаты тренинга
	Обсуждать с физическим лицом процесс и достигнутые результаты тренинга
	Определять потребности физического лица в развитии для целей коучинга
	Определять зоны развития физического лица, сильные стороны и ресурсы для достижения целей коучинга
	Моделировать новые способы поведения физического лица и достижения результата
	Формировать у физического лица навыки самостоятельной деятельности
	Оценивать эффективность процесса и результаты консультирования физического лица
	Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с физическим лицом и иными участниками на всех этапах консультирования
	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области консультирования физического лица по вопросам трудовой деятельности
	Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования
	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, предоставленной физическим лицом, в процессе оказания услуги коучинга
	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
Необходимые знания	Технологии эффективных коммуникаций
	Методы исследования потребностей физического лица
	Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом, регулированию рынка труда в объеме, необходимом для целей консультирования
	Порядок заключения договора с физическим лицом
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Методы оценки и технологии развития компетенций
	Цели и методы планирования-тренинга физического лица
	Технологии разработки тренинга физического лица
	Технологии организации тренинга физического лица
	Технологии проведения тренинга физического лица
	Последовательность этапов процесса индивидуального коучинга
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик физического лица
	Цели и методы планирования коучинга физического лица
	Технологии разработки коучинга физического лица
	Технологии и методы проведения коучинга физического лица
	Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности проведения тренинга физического лица
	Методы и особенности обучения взрослых
	Основы психологии личности и социальной психологии, психологии и социологии труда
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования физического лица
Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования по вопросам трудовой деятельности	
Технологии коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования	
Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту по вопросам трудовой деятельности	
Технологии и методы разрешения конфликтов	
Нормы этики консультирования и делового общения	
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Реализация проекта консультирования физического лица по разрешению трудовых конфликтов	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проведение собеседования с физическим лицом для определения потребностей физического лица и целей консультирования по
-------------------	---

	разрешению трудовых конфликтов
	Оформление договора консультирования физического лица
	Диагностика конфликтной ситуации для целей консультирования
	Разработка проекта урегулирования конфликтной ситуации
	Сопровождение действий физического лица по разрешению конфликта
	Оценка эффективности процесса и результатов консультирования физического лица
	Оформление документации по консультационному проекту
Необходимые умения	Устанавливать контакт с физическим лицом для целей консультирования
	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования физического лица
	Применять законодательство Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих занятость и рынок труда, а также договорные отношения
	Выявлять потребности физического лица и формулировать цели консультирования
	Применять технологии и методы управления конфликтами для целей консультирования физического лица
	Оценивать эффективность процесса и результатов консультирования физического лица
	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области управления конфликтами в сфере труда и 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
Необходимые знания	Технологии эффективных коммуникаций
	Методы исследования потребностей физического лица
	Порядок заключения договора с физическим лицом
	Технологии и методы управления трудовыми конфликтами
	Практики управления трудовыми конфликтами
	Основы психологии личности и социальной психологии
	Законодательство Российской Федерации по управлению персоналом, регулированию рынка труда, регулированию трудовых конфликтов в объеме, необходимом для целей консультирования
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управления трудовыми конфликтами
	Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области управления трудовыми конфликтами
	Технологии коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области управления трудовыми

	конфликтами
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование организации 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, профессий	Консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству Консультант по подбору персонала Консультант по оценке и аттестации персонала Консультант по обучению и развитию персонала Корпоративный бизнес-тренер Консультант по организации и нормированию труда Консультант по оплате и стимулированию труда Консультант по корпоративной социальной политике Коуч руководителей подразделений
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в функциональной области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется 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
ЕКС	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
ОКПДТР	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	26583	Специалист по кадрам

	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО	5.37.03.01	Психология
	5.38.03.01	Экономика
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом
	5.40.03.01	Юриспруденция

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оценка документооборота организации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о труде
	Диагностика состава, комплектности и содержания локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов на соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерации
	Консультирование должностных лиц организации по вопросам трудового законодательства Российской Федерации
	Консультирование должностных лиц организации по вопросам оформления трудовых отношений и документов, регламентирующих трудовые отношения
	Консультирование должностных лиц организации по требованиям к отчетности, а также по представлению иных документов и сведений в государственные органы по вопросам управления персоналом
	Консультирование должностных лиц организации по вопросам подготовки к инспекционным проверкам в области управления персоналом
	Консультирование должностных лиц организации по вопросам внедрения профессиональных стандартов в организации
	Оценка рисков нарушения организацией законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и разъяснение мер по их минимизации
	Представление предложений по разработке и/или актуализации локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и спецификой организации
	Подготовка предложений по внедрению проектов локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов в области управления персоналом
	Разработка проектов локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и стандартами организации
	Сопровождение внедрения проектов процедур оформления трудовых

	отношений и документов, регламентирующих трудовые отношения
	Оценка эффективности внедрения проектов в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации при управлении персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в области кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования
	Устанавливать соответствие применяемого кадрового делопроизводства и кадровых процедур целям реализации управленческих решений организации
	Отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации о труде, информацию об актуальных нормативных правовых актах, регулирующих ведение документооборота в сфере управления персоналом; изменениях в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве Российской Федерации по защите персональных данных, архивном законодательстве Российской Федерации и ином, регулирующем вопросы управления персоналом
	Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов организации, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего управление персоналом
	Выявлять несоответствия, ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах по учету и движению персонала, определять подлинность представленных документов
	Готовить письменные заключения, содержащие перечень выявленных нарушений, с рекомендациями по их устранению и ссылками на законодательные акты
	Оценивать финансовые, юридические и репутационные риски оформления документов по управлению персоналом и построения процессов применения трудового законодательства Российской Федерации
	Разрабатывать и предлагать меры по устранению нарушений требований законодательства Российской Федерации и несоответствия документов и процедур законодательству Российской Федерации в части управления персоналом
	Консультировать должностных лиц организации по содержанию, процедуре и результатам инспекционных проверок в области управления персоналом
	Разрабатывать и предлагать меры по минимизации рисков нарушения законодательства Российской Федерации при оформлении документов по управлению персоналом
	Разрабатывать проекты форм локальных нормативных актов и документов по оформлению трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и стандартами организации
	Применять локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, для целей консультирования
	Разрабатывать проекты планов и иных документов для внедрения проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового

	законодательства Российской Федерации
	Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации
	Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации, степень их соответствия плановым показателям
	Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования
	Работать с информационно-справочными системами, базами данных, автоматизированными программами в области управления персоналом, использовать цифровые услуги и сервисы для целей консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации
	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
Необходимые знания	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации по применению трудового законодательства Российской Федерации
	Технологии и методы оценки соответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям трудового законодательства Российской Федерации
	Содержание, процедура, результаты и риски инспекционных проверок в области управления персоналом
	Технология и методы оценки правовых рисков в области управления персоналом
	Основы документооборота и документационного обеспечения организации по управлению персоналом
	Типовые формы документов по оформлению трудовых отношений в области управления персоналом
	Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности системы кадрового делопроизводства и/или процедур по применению трудового законодательства Российской Федерации
	Информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, условия их применения
	Методы проектирования системы кадрового делопроизводства и разработки проектов кадровых документов
	Методы и технологии оценки эффективности внедрения проектов по кадровому делопроизводству и применения трудового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации
	Требования законодательства Российской Федерации, определяющие

	особенности оформления трудовых отношений, воинского учета, постановки на специальный учет, уведомления и представления отчетности в государственные органы, в том числе по специальным категориям работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
	Требования пенсионного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Требования законодательства Российской Федерации о персональных данных
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений в области управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и стандартами организации
	Состав и содержание организационной и распорядительной документации, документов по учету и движению кадров с учетом законодательства Российской Федерации и специфики организации
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства Российской Федерации
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	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 кадрового делопроизводства и/или применения трудового законодательства Российской Федерации
	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
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта в области подбора персонала	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Аудит документооборота и документации по обеспечению организации персоналом
	Диагностика системы и методов подбора персонала организации для оценки их эффективности
	Оценка потребности организации в персонале
	Определение источников и методов обеспечения организации персоналом
	Разработка методологии и технологии подбора персонала в соответствии с особенностями организации
	Подготовка и обоснование проекта бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Разработка плана внедрения проекта обеспечения организации персоналом
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов процесса поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и документирования результатов
	Сопровождение внедрения проекта обеспечения организации персоналом
	Оценка эффективности внедрения проекта обеспечения организации персоналом
	Консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда для целей обеспечения персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в области обеспечения персоналом
	Необходимые умения
Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области обеспечения персоналом	
Выявлять направления совершенствования системы, методов и процессов обеспечения организации персоналом	
Определять текущую и потенциальную потребность организации в персонале	
Разрабатывать проекты требований к вакантной должности/профессии	
Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
Выбирать источники и методы обеспечения организации персоналом с учетом категорий персонала и требований к квалификации	
Выявлять тенденции рынка труда и систематизировать информацию о вакансиях для целей обеспечения персоналом	
Разрабатывать проекты совершенствования системы и методов обеспечения организации персоналом	
Разрабатывать планы внедрения проектов совершенствования системы и методов обеспечения организации персоналом	
Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования в области обеспечения персоналом	
Разрабатывать проекты документов по процессам организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и их результатам	
Консультировать по вопросам разработки и ведения документации для целей обеспечения персоналом	
Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в	

	<p>области обеспечения персоналом, степень их соответствия плановым показателям</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Технологии и методы сбора и систематизации информации, диагностики/аудита документов в области обеспечения персоналом</p> <p>Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности системы обеспечения персоналом</p> <p>Методы исследования рынка труда для целей консультирования</p> <p>Технологии и методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Методы, показатели и критерии оценки претендентов для целей подбора и отбора персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Методы проектирования системы, технологии и методов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджета для целей обеспечения организации персоналом</p> <p>Методы и технологии оценки эффективности внедрения проектов подбора персонала</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по обеспечению персоналом</p> <p>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обеспечения персоналом</p> <p>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процесса подбора персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом</p> <p>Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области обеспечения персоналом</p> <p>Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования</p> <p>Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области обеспечения персоналом</p> <p>Технологии и методы разрешения конфликтов</p> <p>Нормы этики консультирования и делового общения</p>
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала	Код	V/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	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 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
	Необходимые умения
Устанавливать соответствие, 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	

	<p>организации</p> <p>Выявлять и устранять отклонения в процессе внедрения проекта консультирования по оценке и/или аттестации персонала</p> <p>Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на проведение оценки и аттестации персонала</p> <p>Определять показатели затрат и результатов внедрения проектов в области оценки персонала, устанавливать степень их соответствия плановым показателям</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и/или цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>Планировать оценку персонала в соответствии с договором консультирования</p> <p>Консультировать должностных лиц организации о состоянии рынка услуг по оценке персонала</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы диагностики системы оценки и аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы оценки профессиональных знаний, умений и компетенций персонала</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала</p> <p>Технологии, методы, показатели и критерии определения эффективности оценки и аттестации персонала</p> <p>Методы проектирования системы, технологии и методов оценки и аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы формирования бюджета по оценке и аттестации персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>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</p> <p>Технологии и методы систематизации и оценки документов и</p>

	информации
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области оценки и аттестации персонала
	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
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала	Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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
	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

	<p>организации</p> <p>Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации</p> <p>Подготовка и обоснование проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации</p> <p>Сопровождение внедрения проекта в области обучения и развития персонала организации</p> <p>Разработка и проведение обучающих и развивающих тренингов персонала организации</p> <p>Оценка эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации</p> <p>Оформление документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала</p>
Необходимые умения	<p>Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования</p> <p>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</p> <p>Выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации</p> <p>Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества</p> <p>Устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры</p> <p>Устанавливать наличие и оценивать содержание проектов карьерных лестниц, траекторий карьеры персонала, схем кадровой логистики</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования</p> <p>Консультировать должностных лиц организации по выбору вариантов управления карьерой персонала</p> <p>Исследовать рынок и готовить предложения по поставщикам образовательных услуг</p> <p>Разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на обучение и развитие персонала организации</p> <p>Проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с</p>

	<p>договором консультирования</p> <p>Определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования</p> <p>Определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга</p> <p>Разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты</p> <p>Обсуждать с участниками и должностными лицами организации процесс и достигнутые результаты тренинга</p> <p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>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)</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала</p> <p>Методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности</p> <p>Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества</p> <p>Технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок</p> <p>Технологии и методы управления карьерой персонала</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения</p>

	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 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 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
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала	Код	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

	Оригинал	Х	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Аудит документооборота и документации по организации, нормированию, оплате и стимулированию труда персонала				
	Диагностика системы организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала				
	Оценка эффективности организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала				
	Разработка проекта совершенствования организации и нормирования труда персонала				
	Разработка проекта совершенствования системы оплаты и стимулирования труда персонала				
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по организации, нормированию и оплате труда персонала				
	Сопровождение внедрения проекта в области организации, нормирования и оплаты труда персонала				
	Оценка эффективности внедрения проектов в области организации, нормирования и оплаты труда персонала				
	Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения проекта в области организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала				
	Оформление документации по консультационному проекту в области организации, нормирования и оплаты труда персонала				
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала				
	Устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства Российской Федерации и стандартам организации в области организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала				
	Выявлять противоречия и зоны неэффективности системы организации, нормирования, оплаты и стимулирования труда персонала				
	Устанавливать соответствие системы оплаты труда и стимулирования персонала действующему законодательству Российской Федерации, задачам организации				
	Оценивать эффективность действующей системы организации и нормирования труда персонала				
	Оценивать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду для выявления несоответствия норм и показателей по труду и системы оплаты труда				
	Формулировать и документировать выводы по выявленным внутренним несоответствиям и взаимным противоречиям в содержании локальных нормативных актов и документов по организации, нормированию, оплате труда и стимулированию персонала				
	Выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда				

	Разрабатывать проекты планов мероприятий по совершенствованию нормирования, повышению производительности труда, определять их эффективность
	Применять методы рациональной организации труда и нормирования труда для целей консультирования
	Применять системы оплаты и методики материального и нематериального стимулирования труда для целей консультирования
	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
	Оценивать состояние материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	Разрабатывать предложения по повышению эффективности системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах
	Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала в соответствии с целями консультирования
	Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов
	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
Необходимые знания	Технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала
	Технологии и методы организации труда и управления трудовыми ресурсами для целей консультирования
	Методы нормирования труда для целей консультирования
	Методы оценки, планирования и контроля производительности труда
	Показатели оценки состояния уровня организации, механизации и автоматизации труда
	Методы планирования, учета и контроля рабочего времени персонала организации
	Системы и формы оплаты труда персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Принципы построения эффективных систем оплаты труда
	Методы бюджетирования проектов в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Методы исследования рынка труда для целей консультирования в

	области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Основы бухгалтерского учета и порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оплаты труда, льгот и компенсаций
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	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 организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области организации, нормирования и оплаты труда персонала
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики	Код	В/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной социальной политике
	Диагностика корпоративной социальной политики и ее направлений
	Оценка степени соответствия корпоративной социальной политики стратегии организации
	Разработка проекта реинжиниринга корпоративной социальной политики
	Разработка плана внедрения и сопровождение внедрения проекта реинжиниринга корпоративной социальной политики
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с изменением корпоративной социальной политики и ее составляющих
	Подготовка проекта бюджета для разработки и реализации корпоративной социальной политики и ее составляющих

	Консультирование руководителей по внедрению корпоративной социальной политики и ее составляющих
	Оформление документации по консультационному проекту в области корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования в области корпоративной социальной политики
	Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по корпоративной социальной политике требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам
	Оценивать эффективность корпоративной социальной политики для целей стратегического управления
	Выявлять несоответствие направлений корпоративной социальной политики целям стратегического управления
	Разрабатывать концепцию и проект корпоративной социальной политики
	Разрабатывать планы и меры по внедрению проекта корпоративной социальной политики
	Принимать меры по устранению отклонений в процессе внедрения проекта корпоративной социальной политики
	Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов для реинжиниринга корпоративной социальной политики
	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
	Необходимые знания
Технологии, методы и показатели диагностики корпоративной социальной политики	
Порядок заключения коллективных договоров	
Методы проектирования корпоративной социальной политики	
Методы бюджетирования проектов корпоративной социальной политики	
Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области корпоративной социальной политики	
Методология и технология консультирования	
Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области корпоративной социальной политики	
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 социальной политики
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области корпоративной социальной политики
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.2.7. Трудовая функция

Наименование	Коучинг руководителей функциональной области	Код	В/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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
	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
Необходимые умения	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 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 информации
	Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	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 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
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование организации по системе управления персоналом	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение
обобщенной трудовой
функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по аудиту системы управления персоналом Аналитик бизнес- и трудовых процессов Консультант по унификации процессов в области управления персоналом Консультант по разработке стандартов в области управления персоналом Методолог по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом Консультант по методологии и технологии управления персоналом
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или Высшее образование – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет консультирования в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется 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
ЕКС	-	Менеджер по персоналу
	-	Эксперт
ОКПДТР	23509	Консультант
	24063	Менеджер по персоналу
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО	5.38.04.01	Экономика
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.38.04.03	Управление персоналом

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Аудит системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом	Код	C/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Оценка состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом				
	Оценка локальных нормативных актов, регламентирующих процессы управления персоналом				
	Диагностика системы документооборота по управлению персоналом				
	Оценка степени соответствия документооборота по управлению персоналом стратегическим целям организации				
	Документальное оформление результатов аудита системы документооборота, локальных документов по процессам управления персоналом				
	Консультирование должностных лиц организации по результатам аудита системы документооборота и документов по процессам управления персоналом				
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом				
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями аудита				
	Оценивать соответствие состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам				
	Определять направления совершенствования документооборота по процессам управления персоналом				
	Представлять результаты аудита и выявленные нарушения в области управления персоналом				
	Разъяснять должностным лицам организации результаты аудита				
	Оценивать и представлять риски, связанные с нарушениями процессов управления персоналом				
	Предлагать мероприятия и/или проекты устранения выявленных нарушений процессов управления персоналом				
	Консультировать должностных лиц организации по вопросам устранения выявленных нарушений				
	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				
	Применять законодательство Российской Федерации для целей аудита документов по процессам 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				

Необходимые знания	Методы оценки документов и информации по управлению персоналом, процессам управления персоналом
	Состав, комплектность и содержание локальных нормативных актов и документов по управлению персоналом и процессам управления персоналом
	Технология проведения аудита документооборота и документов по управлению персоналом и процессам управления персоналом
	Методы, показатели и критерии оценки состояния объекта и предмета аудита в области управления персоналом
	Виды рисков, связанных с нарушениями в области управления персоналом
	Порядок документирования процесса и результатов аудита документооборота и документов по управлению персоналом и процессам управления персоналом
	Методы устранения нарушений документооборота процессов управления персоналом
	Законодательство Российской Федерации для целей аудита документооборота и документов по управлению персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты аудита процессов, документооборота и документов по процессам управления 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 по процессам управления персоналом
Технологии и методы разрешения конфликтов	
Нормы этики консультирования и делового общения	
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по процессам управления персоналом
	Диагностика стандартов деятельности по управлению персоналом организации
	Оценка эффективности процессов управления персоналом

	функциональной области по управлению персоналом организации
	Разработка проектов стандартизации деятельности, унификации процессов управления персоналом
	Разработка проектов локальных нормативных актов, документов и стандартов, регламентирующих работу функциональной области по управлению персоналом
	Разработка и согласование концепции проекта унификации процессов и функций операционного управления персоналом
	Разработка проектов локальных нормативных актов и документов, регламентирующих работу по управлению персоналом, для целей унификации процессов управления персоналом
	Подготовка бюджета разработки и внедрения проектов стандартизации деятельности, унификации процессов управления персоналом
	Разработка планов внедрения проектов стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации
	Сопровождение внедрения проектов стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации
	Оценка эффективности внедрения проектов стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом организации
	Консультирование должностных лиц организации по разработке стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации о стандартах деятельности и процессах управления персоналом организации для целей стандартизации и унификации
	Устанавливать несоответствия состава, комплектности и содержания документов по процессам управления персоналом
	Выявлять возможности и условия стандартизации деятельности и унификации процессов управления персоналом
	Разрабатывать предложения по унификации процессов управления персоналом организации
	Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов по унификации процессов управления персоналом организации
	Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение проектов стандартизации деятельности, унификации процессов управления персоналом
	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
Необходимые знания	Технологии и методы оценки документов и процессов управления персоналом для целей разработки стандартов деятельности и унификации процессов
	Технология и методы оценки стандартов деятельности и процессов управления персоналом для целей унификации
	Технология и методы разработки стандартов деятельности, проектирования процессов управления персоналом для целей унификации
	Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления 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 стандартов деятельности и унификации 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 разработки стандартов деятельности и унификации процессов управления персоналом
	Технологии и методы разрешения конфликтов
Нормы этики консультирования и делового общения	
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта разработки методологии и внедрения автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом	Код	C/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации				
	Оценка степени и уровня автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации				
	Диагностика эффективности системы автоматизации и/или цифровизации управления персоналом организации				

	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Разработка предложений по автоматизации системы и функций управления персоналом, описание целевого состояния системы управления персоналом организации
	Консультирование должностных лиц организации по вопросу выбора информационных систем и программного обеспечения для автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Разработка методологии подготовки процессов управления персоналом для целей автоматизации и/или цифровизации
	Разработка плана и алгоритма подготовки процессов управления персоналом и документов для целей автоматизации и/или цифровизации
	Разработка проектов локальных нормативных актов и документов, регламентирующих работу по управлению персоналом, для целей автоматизации и/или цифровизации
	Разработка проектов локальных нормативных актов и документов по внедрению автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Подготовка бюджета разработки и внедрения автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Разработка проекта планов внедрения проектов автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации
	Сопровождение внедрения проектов автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации
	Консультирование должностных лиц организации по работе с информационными системами и/или автоматизированными системами
	Оценка эффективности внедрения проектов автоматизации процессов управления персоналом организации
	Оформление документации по консультационному проекту в области автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации для диагностики автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации
	Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по автоматизации и/или цифровизации системы управления персоналом требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам
	Выявлять возможности и условия автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом организации
	Разрабатывать концепцию проекта автоматизации и/или цифровизации процессов и функций управления персоналом
	Оказывать организации помощь при разработке проектов технических заданий на автоматизацию и/или цифровизацию процессов системы управления персоналом
	Оказывать организации помощь в выборе специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов по управлению персоналом в соответствии с условиями их применения
	Разъяснять цели и потенциальные результаты автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом
	Разработка методологии и алгоритма внедрения проектов автоматизации и/или цифровизации процессов и системы управления персоналом

	<p>Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями по автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы диагностики процессов и документов по вопросам автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом</p> <p>Методы проектирования технологии автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом</p> <p>Технологии разработки планов, программ и процедур по внедрению проектов автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом</p> <p>Методы бюджетирования проектов в области автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, условия их применения</p> <p>Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по вопросам автоматизации и/или цифровизации в области управления персоналом</p> <p>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология, результаты консультирования по вопросам автоматизации области управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Технология работы с информационными системами и базами данных для целей консультирования в области автоматизации и/или цифровизации управления персоналом</p> <p>Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования</p> <p>Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту в области автоматизации и/или цифровизации системы и процессов управления персоналом</p> <p>Технологии и методы разрешения конфликтов</p> <p>Нормы этики консультирования и делового общения</p>
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта разработки методологии и технологии управления персоналом		Код	C/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по технологии управления персоналом организации					
	Диагностика эффективности технологий, планов, программ и процедур управления персоналом					
	Формирование методологии развития системы управления персоналом организации					
	Разработка проекта совершенствования/развития технологий управления персоналом организации					
	Разработка проектов планов, программ и процедур управления персоналом организации					
	Разработка процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями					
	Подготовка проекта бюджета для разработки и внедрения новых технологий, планов, программ и процедур управления персоналом организации					
	Разработка планов внедрения проекта совершенствования/развития технологии, процедур, планов и программ управления персоналом организации					
	Сопровождение внедрения проекта совершенствования/развития технологии, процедур, планов и программ управления персоналом организации					
	Оценка перспектив и результатов внедрения проектов по управлению персоналом					
Необходимые умения	Оформление документации по консультационному проекту разработки технологий, процедур, планов и программ управления персоналом организации					
	Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации для целей консультирования по разработке технологий, планов, программ и процедур управления персоналом					
	Оценивать соответствие локальных нормативных актов, документооборота и документации по технологии управления персоналом организации требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративным стандартам					
	Выявлять возможности и условия совершенствования/развития технологий, планов, программ и процедур управления персоналом					
	Разрабатывать методологию и проекты технологии управления персоналом в соответствии с особенностями деятельности и управления организации					
Разрабатывать проекты бизнес-процессов управления персоналом						

	организации
	Разрабатывать проекты планов, программ и процедур управления персоналом организации
	Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями процессов управления персоналом
	Разрабатывать проекты внедрения технологий, планов, программ и процедур управления персоналом
	Консультировать должностных лиц организации по внедрению и применению технологий, планов, программ и процедур управления персоналом
	Определять и обосновывать состав и объем необходимых ресурсов на разработку и внедрение технологий, планов, программ и процедур управления персоналом
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	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
Необходимые знания	Методы диагностики документов по управлению персоналом
	Методы оценки технологий, планов, программ и процедур по управлению персоналом
	Методы проектирования технологии управления персоналом
	Методы разработки планов, программ и процедур управления персоналом
	Порядок разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов в соответствии с проектными изменениями
	Методы бюджетирования проектов в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом
	Методы внедрения планов, программ и процедур управления персоналом
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области разработки планов, программ и процедур управления персоналом
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом
	Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом
	Технология работы с информационными системами и базами данных

	для целей консультирования в области разработки планов, программ и процедур 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
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом		Код	D	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Консультант в области стратегического управления персоналом Бизнес-партнер в области управления персоналом Бизнес-тренер Коуч по стратегическому управлению персоналом Консультант по корпоративной культуре Консультант по бюджетированию в области управления персоналом					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или Высшее образование – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования					
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет консультирования в области управления персоналом					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	Рекомендуется 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
ЕКС	-	Заместитель директора по управлению персоналом
ОКПДТР	23509	Консультант
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда

ОКСО	5.37.04.01	Психология
	5.38.04.01	Экономика
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.38.04.03	Управление персоналом

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта разработки бизнес-процессов в области управления персоналом организации	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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 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
Необходимые умения	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 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 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
Необходимые знания	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, 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
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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 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
	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
Необходимые умения	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
	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 и конфиденциальной информации
	Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	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 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
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта формирования и внедрения корпоративной и организационной культуры	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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 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
Необходимые умения	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 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 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
Необходимые знания	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
	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	
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Реализация консультационного проекта по вопросам бюджетирования в области управления персоналом организации	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Аудит локальных нормативных актов, документооборота и документации по бюджетированию в области управления персоналом организации
	Диагностика структуры, функций и бюджета системы управления персоналом организации
	Оценка планирования и исполнения бюджета системы управления персоналом организации
	Разработка предложений по оптимизации бюджета по управлению персоналом организации
	Разработка проектов локальных нормативных актов и кадровых документов в соответствии с изменением статей бюджета управления персоналом организации
	Консультирование должностных лиц организации по вопросам бюджетирования в системе управления персоналом
	Оформление документации по консультационному проекту в области управления персоналом организации
Необходимые умения	Осуществлять сбор, систематизацию и оценку документов и иной информации по бюджету системы управления персоналом
	Оценивать эффективность планирования и исполнения бюджета по целям, функциональным областям и процессам системы управления персоналом организации
	Выявлять неэффективные структуры и функции управления персоналом для целей бюджетирования
	Выявлять неэффективные статьи бюджета и расходы в системе управления персоналом
	Планировать и контролировать статьи расходов по системе управления персоналом
	Планировать и контролировать статьи расходов по функциональным областям управления персоналом
	Разрабатывать проекты изменений в локальные нормативные акты и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) для целей бюджетирования
	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
Необходимые знания	Технологии и методы диагностики документов по бюджетированию в области управления персоналом организации
	Технологии и методы бюджетирования в области управления персоналом
	Структура затрат в системе управления персоналом организации
	Структура затрат по функциональным областям управления персоналом
	Методы бюджетирования проектов в области управления персоналом

	Методы контроля исполнения бюджета по управлению персоналом
	Порядок разработки проектов и внедрения локальных нормативных актов и организационные документы (положения, стандарты, регламенты, инструкции) в соответствии с изменениями системы бюджетирования системы управления персоналом
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по бюджетированию системы управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования по вопросам бюджетирования системы управления 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 по вопросам бюджетирования системы 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
Другие характеристики	-

3.4.5. Трудовая функция

Наименование	Коучинг руководителей по стратегическому управлению персоналом организации	Код	D/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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
Необходимые умения	<p>Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с целями консультирования в области стратегического управления персоналом</p> <p>Проводить оценку эффективности и перспектив развития системы управления персоналом</p> <p>Обсуждать с руководителем потенциал повышения эффективности системы управления персоналом</p> <p>Обсуждать с руководителем планы внедрения проектов развития структуры и реинжиниринга процессов системы управления персоналом</p> <p>Разрабатывать и применять инструменты коучинга для достижения целей развития руководителя и организации</p> <p>Разрабатывать программы, планы коучинга</p> <p>Обеспечивать формирование целей развития руководителя и организации для повышения качества управленческих решений руководителя для реализации стратегии</p> <p>Составлять планы действий по достижению целей коучинга руководителя с учетом особенностей управляемой организации</p> <p>Оценивать результаты коучинга</p> <p>Обсуждать с руководителем действия-по достижению целей программы коучинга</p> <p>Осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы оценки процессов и документов по управлению персоналом</p> <p>Методы оценки эффективности системы управления персоналом</p> <p>Технологии разработки бизнес-проектов в области управления персоналом для целей консультирования</p> <p>Основы управления проектами в области управления персоналом</p> <p>Методология коучинга руководителя организации</p> <p>Психологические основы коучинга и бизнес-консультирования</p> <p>Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом</p> <p>Методология и технология консультирования</p> <p>Цели, содержание, технология и результаты консультирования по стратегическому управлению персоналом</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы по вопросам эффективности автоматизации и/или цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом</p> <p>Технология работы с информационными системами и базами данных</p>

	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
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом	Код	Е	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель отраслевого и/или регионального консультационного проекта по управлению персоналом
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или Высшее образование – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования
Требования к опыту практической работы	Не менее семи лет в области консультирования по стратегическим вопросам управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется 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
ЕКС	-	Эксперт
ОКЦДТР	23509	Консультант
	27779	Эксперт
	27783	Эксперт по анализу факторов условий труда
ОКСО	5.38.04.01	Экономика
	5.38.04.02	Менеджмент
	5.38.04.03	Управление персоналом

5.38.04.04	Государственное и муниципальное управление
------------	--

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и организационно-методическое обеспечение отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	E/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение целей и планирование результатов консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Разработка методологии и технологии оказания консультационных услуг по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Формирование концепции отраслевого и/или регионального консультационного проекта в соответствии с потребностями отрасли и/или региона
	Согласование с должностными лицами отрасли и/или региона и утверждение договора об оказании консультационных услуг
	Обеспечение подготовки плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта
	Планирование ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта и источников обеспечения ресурсами для утверждения бюджета проекта
	Организация и координация исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в соответствии с договором и планом консультирования
	Организационная и методическая поддержка участников команды консультационного проекта
	Организация тренингов для участников команды консультационного проекта
	Обеспечение подготовки и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом на всех этапах консультирования
Необходимые умения	Применять и адаптировать существующие, разрабатывать новые методологии и технологии консультирования по отраслевому и/или региональному проекту управления персоналом в соответствии с договором консультирования и потребностями отрасли и/или региона
	Применять законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты и иные документы по разработке и реализации стратегии (мероприятий, дорожных карт) повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом и/или региональном уровне
	Выявлять основные тенденции, проблемы и перспективы развития отраслевых и/или региональных рынков труда

	Разрабатывать концепцию консультационного проекта в соответствии со спецификой объекта консультирования и потребностями отрасли и/или региона
	Формировать комплексные планы (мероприятия) управления трудовыми ресурсами, социально-экономическим развитием на отраслевом и/или региональном уровне
	Формировать прогнозы среднесрочной и долгосрочной потребности в трудовых ресурсах (численность, профессионально-квалификационная структура персонала) с учетом текущего состояния, тенденций и перспектив развития производства (услуг), внедрения инновационных технологий на отраслевом и/или региональном уровне
	Обеспечивать проведение работ по исследованию производственных (технологических) процессов-и/или функциональных бизнес-процессов в целях повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом и/или региональном уровне
	Разъяснять должностным лицам отрасли и/или региона распределение ответственности в процессе консультирования, сути процесса и его результатов
	Обеспечивать разработку договора и иных документов для оказания консультационной услуги по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Использовать инструменты цифровизации и автоматизации в процессе управления отраслевым и/или региональным консультационным проектом управления персоналом
	Устанавливать состав и объем необходимых ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами
	Планировать и организовывать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и потребностями отрасли и/или региона
	Оказывать правовую, методическую, экспертную, консультативную и психологическую поддержку участникам команды проекта
	Устанавливать необходимость, определять цели и содержание, организовывать тренинги развития для участников команды консультационного проекта
	Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	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
Необходимые знания	Технологии и методы сбора информации и систематизации процессов и документов для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом

Порядок организации и методы проведения исследований социально-экономических процессов в регионе и/или отрасли
Порядок разработки, согласования и утверждения договора об оказании консультационных услуг по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом и иных сопровождающих документов
Методологии и технологии оказания консультационных услуг по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
Порядок планирования, организации, проведения и документирования исследований социально-экономических процессов в регионе и/или отрасли
Статистические методы исследования трудовых процессов для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
Формы и методы стратегического управления персоналом
Технологии управления развитием персонала региона и/или отрасли
Основы теории управления, в том числе отраслевым и/или региональным проектом
Практики управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом
Состав ресурсов отраслевых и/или региональных проектов в области управления персоналом, источники обеспечения ресурсами
Методы бюджетирования отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом
Методы ценообразования на рынке консультационных услуг
Технологии разработки отраслевых и/или региональных бизнес-процессов в области управления персоналом для целей консультирования
Методология разработки и оформления документации, технология документооборота
Нормативные правовые акты и тенденции автоматизации и/или цифровизации отраслевого и/или регионального проекта в области управления персоналом для целей консультирования
Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технология документооборота для целей консультирования в области управления персоналом
Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
Методология и технология консультирования
Цели, содержание, технология, результаты консультирования в области управления персоналом на отраслевом и/или региональном уровне
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 по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по

	отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	E/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг процесса исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Мониторинг качества выполнения работ отраслевого и/или регионального консультационного проекта на всех этапах консультирования
	Оценка использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона степени достижения запланированных результатов по отраслевому и/или региональному проекту
	Реализация корректирующих мер по результатам мониторинга и оценки исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Контроль исполнения договорных обязательств по отраслевому и/или региональному консультационному проекту в области управления персоналом должностными лицами отрасли и/или региона
	Обеспечение подготовки и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
Необходимые умения	Контролировать исполнение и выявлять отклонения от плана исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Обеспечивать сбор и документирование информации по ключевым показателям выполнения этапов отраслевого и/или регионального консультационного проекта
	Обсуждать с участниками команды процесс и результаты исполнения договора, причины отклонений от плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Оказывать помощь должностным лицам отрасли и/или региона по оценке реализации консультационного проекта
	Обеспечивать принятие мер по устранению причин отклонений от договора и плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом

	Контролировать обеспечение ресурсами отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Устанавливать степень соответствия плану результатов исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Определять необходимость и содержание корректирующих мер по результатам оценки исполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом должностных лиц отрасли и/или региона
	Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками отраслевого и/или регионального проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Обеспечивать оформление документов в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом 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
Необходимые знания	Технологии и методы оценки процессов и документов для контроля консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Методы мониторинга, оценки и контроля выполнения плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Показатели и критерии оценки выполнения плана отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Методы и показатели контроля использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Основы теории управления, в том числе отраслевым и/или региональным проектом
	Технологии управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом
	Практики управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом
	Методы и технологии внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом и сопровождения изменений
	Состав и структура документов, порядок разработки и требования к оформлению документации, технология документооборота для целей

	консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Методология разработки и утверждения документации, технология документооборота для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления 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 по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Оценка результатов и эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом	Код	E/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обеспечение сбора и систематизации информации для оценки результатов отраслевого и/или регионального консультационного проекта
	Оценка эффективности изменений, достигнутых в результате консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Оценка исполнения бюджета консультирования, эффективности использования ресурсов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Обсуждение с должностными лицами отрасли и/или региона результатов и степени достижения целей отраслевого и/или

	<p>регионального консультационного проекта</p> <p>Оценка удовлетворенности должностных лиц отрасли и/или региона процессом и результатами выполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта</p> <p>Решение спорных вопросов с должностными лицами отрасли и/или региона по выполнению отраслевого и/или регионального консультационного проекта</p> <p>Обеспечение подготовки документационного оформления завершения проекта и утверждение документов отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать сбор и документирование информации по ключевым показателям выполнения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом</p> <p>Применять технологии и методы оценки эффективности внедрения отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом</p> <p>Устанавливать степень достижения целей отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом</p> <p>Оценивать исполнение бюджета консультирования отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом</p> <p>Обсуждать с должностными лицами отрасли и/или региона процесс и результаты консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом</p> <p>Выстраивать консультационный процесс в соответствии с методологией, технологией и этикой консультирования, договором и запросом должностных лиц отрасли и/или региона</p> <p>Осуществлять коммуникацию и взаимодействие с должностными лицами отрасли и/или региона и иными участниками для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования по отраслевому и/или региональному консультационному проекту</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Разрешать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Технологии и методы сбора и систематизации информации для оценки документов, процесса и результатов консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом</p> <p>Основы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов в области управления персоналом на отраслевом и/или региональном уровне</p> <p>Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом на отраслевом и/или региональном уровне</p> <p>Порядок оценки экономической и социальной эффективности</p>

	отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Технологии управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом
	Практики управления отраслевым и/или региональным проектом в области управления персоналом
	Технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности отраслевого и/или регионального консультационного проекта в области управления персоналом
	Методы бюджетирования отраслевого и/или регионального проекта для целей консультирования в области управления персоналом
	Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения для целей консультирования
	Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Методология и технология консультирования
	Цели, содержание, технология, результаты консультирования по отраслевому и/или региональному проекту в области управления 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 по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по отраслевому и/или региональному проекту в области управления персоналом
	Технологии и методы разрешения конфликтов
	Нормы этики консультирования и делового общения
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Московская школа практической психологии НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», город Москва

Директор

Базарова Гули Тахировна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АО «Угольная Компания «Кузбассразрезуголь», город Кемерово
2	АО «ЭР-Телеком Холдинг», город Пермь
3	ООО «Делойт Консалтинг», департамент консалтинга, город Москва
4	ООО «Работа для Вас», город Тула
5	ООО Компания «Митрофанова и Партнеры», город Москва
6	ООО Консалтинговая компания «Авиаперсонал», город Москва

7	Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, город Москва
8	Совет по профессиональным квалификациям воздушного транспорта, город Москва
9	СРОО «Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами», город Екатеринбург
10	ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», кафедра управления персоналом, город Москва
11	Институт профессионального развития ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет», город Кострома
12	ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», кафедра экономики труда и управления персоналом, город Екатеринбург
13	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», кафедра государственного, муниципального управления и кадровой политики, город Красноярск

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.