



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 38993

от "24" сентября 2015 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

8 сентября 2015г

№ 608 н

Москва

**Об утверждении профессионального стандарта
«Педагог профессионального обучения, профессионального
образования и дополнительного профессионального образования»**

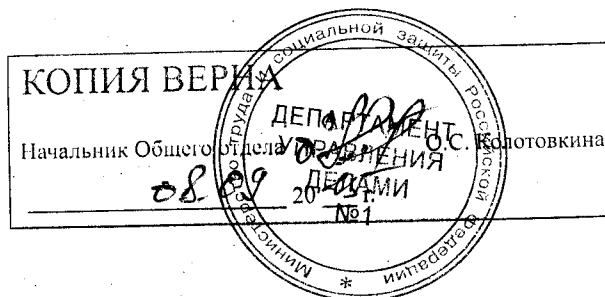
В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

2. Установить, что профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2017 года.

Министр

М.А. Топилин



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования

514

Регистрационный
номер

Содержание

I. Общие сведения	2
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	6
3.1. Обобщенная трудовая функция «Преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования и дополнительной профессиональной программе, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»	6
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности» ...	14
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам среднего профессионального образования»	22
3.4. Обобщенная трудовая функция «Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования»	27
3.5. Обобщенная трудовая функция «Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)»	31
3.6. Обобщенная трудовая функция «Организационно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, среднего профессионального образования и дополнительной профессиональной программе, ориентированных на соответствующий уровень квалификации»	35
3.7. Обобщенная трудовая функция «Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, среднего профессионального образования и дополнительной профессиональной программе»	41
3.8. Обобщенная трудовая функция «Преподавание по программам бакалавриата и дополнительной профессиональной программе, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»	45
3.9. Обобщенная трудовая функция «Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и дополнительной профессиональной программе, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»	53
3.10. Обобщенная трудовая функция «Преподавание по программам аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки и дополнительной профессиональной программе, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»	63
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	76

I. Общие сведения

Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании

01.004

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования; методическое обеспечение реализации образовательных программ

Группа занятий:

2310	Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования	2320	Преподаватели средних профессиональных образовательных организаций
2351	Специалисты по методике обучения	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

85.21	Образование профессиональное среднее
85.22.1	Образование высшее – бакалавриат
85.22.2	Образование высшее – специалитет
85.22.3	Образование высшее – магистратура
85.23	Подготовка кадров высшей квалификации
85.30	Обучение профессиональное
85.42	Образование профессиональное дополнительное
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования (СПО) и дополнительным профессиональным программам (ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации	6	Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП	A/01.6	6.1
			Педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и(или) ДПП в процессе промежуточной и итоговой аттестации	A/02.6	6.1
			Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП	A/03.6	6.2
В	Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	6	Организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих	B/01.6	6.1
			Педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся	B/02.6	6.1
			Разработка программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса	B/03.6	6.2
С	Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО	6	Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО	C/01.6	6.1
			Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии	C/02.6	6.1
D	Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по	6	Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам высшего образования (ВО)	D/01.6	6.1
			Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам ВО в образовательной деятельности и	D/02.6	6.1

	программам ВО		профессионально-личностном развитии		
E	Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)	6	Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профориентационных мероприятий	E/01.6	6.1
F	Организационно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации	6	Проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)	E/02.6	6.1
			Организация и проведение изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и (или) дополнительного профессионального образования (ДПО) и (или) профессионального обучения	F/01.6	6.3
			Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения	F/02.6	6.3
			Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	F/03.6	6.3
G	Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП	7	Разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	G/01.7	7.3
			Рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	G/02.7	7.3
H	Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации ³	7	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и (или) ДПП	H/01.6	6.2
			Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации	H/02.6	6.2
			Профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий ⁴	H/03.7	7.1
			Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и (или) ДПП	H/04.7	7.1

I	Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации ⁵	8	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП	I/01.7	7.2
			Профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП	I/02.7	7.3
			Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП	I/03.7	7.2
			Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП	I/04.8	8.1
J	Преподавание по программам аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	8	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП	J/01.7	7.3
			Руководство группой специалистов, участвующих в реализации образовательных программ ВО и(или) ДПП	J/02.8	8.2
			Руководство подготовкой аспирантов (адъюнктов) по индивидуальному учебному плану	J/03.8	8.2
			Руководство клинической (лечебно-диагностической) подготовкой ординаторов	J/04.8	8.2
			Руководство подготовкой ассистентов-стажеров по индивидуальному учебному плану	J/05.8	8.2
			Разработка научно-методического обеспечения реализации программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП	J/06.8	8.3

	законодательством Российской Федерации ⁷ Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности ⁸
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2320	Преподаватели средних профессиональных образовательных организаций
ЕКС ⁹	-	Преподаватель
ОКПДТР ¹⁰	25812	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)
ОКСО ¹¹	050000	Образование и педагогика
	-	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы
	Организация самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы
	Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и(или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена)
	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы
Необходимые	Выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности,

умения	осваиваемой обучающимися, и(или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
	Создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы; привлекать к целеполаганию, активной пробе своих сил в различных сферах деятельности, обучать самоорганизации и самоконтролю
	Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом - специфики образовательных программ, требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО (для программ СПО); - особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - задач занятия (цикла занятий), вида занятия; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - стадии профессионального развития; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания
	Обеспечивать на занятиях порядок и сознательную дисциплину
	Консультировать обучающихся на этапах выбора темы, подготовки и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, в процессе прохождения практики (для преподавания по программам СПО и ДПП)
	Контролировать и оценивать процесс и результаты выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; проверять готовность выпускника к защите выпускной квалификационной работы, давать рекомендации по совершенствованию и доработке текста (для преподавания по программам СПО и ДПП)
	Контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определять их причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания
	Знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и(или) корпоративной культурой организаций-партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду
	Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в

	области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))
	Разрабатывать задания, участвовать в работе оценочных комиссий, готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях в области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (для преподавания по программам СПО и ДПП)
	Анализировать проведение учебных занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся, вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, задания для самостоятельной работы, собственную профессиональную деятельность
	Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом: - требований ФГОС СПО и(или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся; - особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - нормативных документов образовательной организации; - современных требований к учебному оборудованию
	Контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выполнение требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении)
	Соблюдать требования охраны труда
	Обеспечивать сохранность и эффективное использование учебного оборудования
Необходимые знания	Локальные акты образовательной организации в части организации образовательного процесса и работы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения)
	Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и(или) профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные методы (технологии)
	Требования ФГОС СПО, содержание примерных или типовых образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))
	Роль преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) СПО и(или) ДПП, и(или) образовательной программе профессионального обучения
	Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебной (учебно-профессиональной), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ
	Методология, теоретические основы и технология научно-исследовательской и проектной деятельности (для преподавания по программам СПО и ДПП)
	Научно-методические основы организации учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельности обучающихся
	Требования к оформлению проектных и исследовательских работ, отчетов о практике (для преподавания по программам СПО и ДПП)
	Возрастные особенности обучающихся, особенности обучения (профессионального

	образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности)
	Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования (профессионального обучения)
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
	Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению кабинета (лаборатории, иного учебного помещения) в соответствии с его назначением и характером реализуемых программ
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению
	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам СПО и(или) ДПП
	Основы психологии труда, стадии профессионального развития
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения и(или) ДПП
	Разработка и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения и(или) ДПП, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения
	Планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО, профессионального обучения и(или) ДПП
	Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения и(или) ДПП
Необходимые умения	Анализировать примерные (типовые) программы (при наличии), оценивать и выбирать учебники, учебные и учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы, разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий (циклов занятий), оценочные средства и другие методические материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) СПО, профессионального обучения и(или) ДПП с учетом: - порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании; - требований ФГОС СПО и(или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик, запросов работодателей; - развития соответствующей области научного знания и(или) профессиональной деятельности, требований рынка труда; - образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания - роли учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательной программой; - современного развития технических средств обучения, образовательных технологий
	Формулировать примерные темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ с учетом необходимости обеспечения их практикоориентированности и(или) соответствия требованиям ФГОС СПО, роли в освоении профессиональной деятельности (учебного

	предмета, курса, дисциплины (модуля)), интересов и возможностей обучающихся (для преподавания по программам СПО и ДПП)
	Взаимодействовать при разработке рабочей программы со специалистами, преподающими смежные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) программы СПО, профессионального обучения и(или) ДПП
	Формулировать совместно с мастером производственного обучения требования к результатам, содержанию и условиям организации практической подготовки по профессиональному модулю, обсуждать разработанные материалы (для преподавания профессиональных модулей программ СПО)
	Вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях
	Создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы
	Заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц
	Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные
Необходимые знания	Методологические и методические основы современного профессионального образования, ДПО и(или) профессионального обучения
	Теория и практика СПО, профессионального обучения и(или) ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, профессиям и(или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Требования ФГОС СПО, содержание примерных (типовых) программ (при наличии), учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))
	Роль преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в ОПОП СПО, образовательной программе профессионального обучения и(или) ДПП
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности (для учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ориентированных на формирование профессиональной компетенции)
	Требования к программно-методическому обеспечению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения и(или) ДПП, методические основы его разработки
	Требования к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам
	Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам,

	дисциплинам (модулям) Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения Возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; особенности обучения (профессионального образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения Особенности психофизического развития, индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья) Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида Современные образовательные технологии профессионального образования (профессионального обучения) Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации Порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности			Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Возможные наименования должностей, профессий	Мастер производственного обучения						
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует области профессиональной						

	деятельности, осваиваемой обучающимися Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства Для преподавания по основным программам профессионального образования обязательно обучение по ДПП – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года
Требования к опыту практической работы	Обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности Мастер производственного обучения должен иметь уровень (подуровень) квалификации по профессии рабочего выше, чем предусмотренный для выпускников образовательной программы
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2320	Преподаватели средних профессиональных образовательных организаций
ЕКС	-	Мастер производственного обучения
ОКПДТР	23962	Мастер производственного обучения
ОКСО	050501	Профессиональное обучение (по отраслям)
	-	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися

Наименование	Организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Формирование в учебно-производственной мастерской (на полигоне, площадке, в лаборатории, ином месте занятий) образовательно-производственной среды, разработка мероприятий по модернизации их оснащения Организация и проведение учебной и(или) производственной практики (практического обучения) Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции в процессе прохождения учебной и производственной практики (практической подготовки) Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе учебной и производственной практики (практического обучения)				
Необходимые умения	Выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися на учебной и производственной практике (в процессе практического обучения): решение профессиональных задач, выполнение отдельных трудовых функций, технологических операций и отдельных приемов технологических операций Устанавливать педагогически целесообразные отношения с обучающимися, создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению профессии, привлекать к целеполаганию, обучать самоорганизации и самоконтролю Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися профессиональной компетенции в процессе прохождения учебной и производственной практики (практической подготовки) Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебно-производственной мастерской (иного места занятий), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом: - требований ФГОС и(или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся; - особенностей отрасли (профессиональной деятельности); - современных требований к учебно-производственному оборудованию Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации практического обучения, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии с учетом: - специфики осваиваемой профессии; - задач занятия (цикла занятий); - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения				

	лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - стадии профессионального развития; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания
	Проводить проверку исправности технологического оборудования, количественную и качественную проверку поступающих материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий), составлять заявки на техническое обслуживание и ремонт учебно-производственного оборудования, контролировать качество выполнения работ
	Согласовывать все виды работ на практике, результаты и объекты практики (практической подготовки) с работодателями (руководителями практики от организации)
	Организовывать выполнение работ (услуг) и контроль их качества в соответствии с требованиями технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ; проводить количественную и качественную приемку готовой продукции (услуги), вести индивидуальный учет производительности труда, продукции, сданной с первого предъявления; планировать улучшение качества продукции (услуг) (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))
	Контролировать и оценивать готовность обучающихся к занятию, работу, выполняемую ими, оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся, успехи и затруднения в освоении профессии, определять их причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания
	Обеспечивать на занятиях порядок и сознательную дисциплину, проводить инструктаж по охране труда, контролировать санитарно-бытовые условия выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, применять средства пожаротушения и средства индивидуальной защиты; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебно-производственной мастерской
	Соблюдать требования охраны труда
	Знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и(или) корпоративной культурой организаций-партнеров
	Разрабатывать задания, участвовать в работе оценочных комиссий, готовить обучающихся по программам профессионального образования к участию в конкурсах профессионального мастерства и аналогичных мероприятиях (в зависимости от преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))
	Консультировать обучающихся по программам профессионального образования и их родителей (законных представителей) и(или) обучающихся по программам профессионального обучения по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации
	Анализировать проведение занятий на учебной практике, организацию производственной практики (практического обучения), вносить коррективы в рабочую программу, план практической подготовки, образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность
Необходимые знания	Локальные акты по организации образовательного процесса и работы учебно-производственной мастерской (иного места занятий)

	Основы организации и методика профессионального обучения, современные технологии практического обучения
	Требования ФГОС, примерных (типовых) программ (при наличии) и рабочих программ к практической подготовке по профессии, содержание соответствующих учебников, учебных пособий
	Особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации, правовая и нормативная документация по профессии, нормы времени на выполнение технологических операций (при наличии)
	Возрастные особенности обучающихся, особенности обучения (профессионального образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения
	Особенности психофизического развития, индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)
	Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Психолого-педагогические основы и методика применения в процессе подготовки рабочих (служащих) и (или) квалифицированных рабочих (служащих) технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии
	Эффективные приемы общения и организации деятельности в процессе практики (практического обучения), ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; методика построения беседы с обучающимися, обучающимися и их родителями (законными представителями) по данным вопросам
	Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебно-производственной мастерской в соответствии с ее назначением и характером реализуемых программ
	Требования охраны труда при организации деятельности обучающихся на учебной и производственной практике (практическом обучении) по освоению профессии рабочего, должности служащего в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
Другие характеристики	-

Наименование	Педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Оценка полноты и своевременности выполнения обучающимися задания на практику и(или) результатов освоения компетенций в период прохождения практики (практического обучения) Оценка освоения программы профессионального модуля (учебного предмета, курса, дисциплины, иного компонента программы, обеспечивающего освоение квалификации рабочего, служащего) в части практической подготовки при проведении промежуточной аттестации в составе экзаменационной комиссии Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии				
Необходимые умения	Соблюдать процедуры оценивания, взаимодействовать с представителями организации, на базе которой проходит практика, и(или) представителями работодателей при проведении аттестации Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения квалификации (компетенций), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки квалификации (компетенций); - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки квалификации (компетенций) Анализировать применение выбранных форм и методов педагогической диагностики, оценочных средств, разрабатывать и представлять предложения по совершенствованию аттестации обучающихся и выпускников				
Необходимые знания	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам профессионального обучения и(или) профессионального образования, и(или) ДПП Современные подходы к контролю и оценке результатов освоения профессии (квалификации) Методика разработки и применения оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания освоения профессии (квалификации) Нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий				

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Разработка и обновление основных программ профессионального обучения и(или) рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основных программ профессионального обучения, обеспечивающих практическую подготовку, и(или) программ практики, обеспечивающей освоение квалификации рабочего, служащего, основных профессиональных образовательных программ
	Разработка и обновление учебно-методического обеспечения профессионального обучения и(или) программ учебной и производственной практики (практического обучения)
	Планирование занятий и(или) учебной практики (практического обучения): разработка и обновление планов, технологических карт, сценариев занятий по освоению профессии рабочего, должности служащего
	Ведение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс
Необходимые умения	Анализировать примерные (типовые) программы (при наличии), оценивать и выбирать учебники, учебные и учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы, разрабатывать и обновлять рабочие программы (разделы программ), планы занятий (циклов занятий), оценочные средства и другие методические материалы по практической подготовке (самостоятельно или совместно с преподавателем(-ями)) с учетом: - порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании; - требований ФГОС (для программ профессионального образования), профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик, запросов работодателей; - развития соответствующей области профессиональной деятельности, требований рынка труда; - образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - роли практической подготовки в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательной программой; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания; - современного развития технических средств обучения, образовательных технологий

Необходимые знания	Взаимодействовать с преподавателем профессионального модуля или преподавателями смежных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при разработке программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса, обсуждать разрабатываемые документы
	Вести на бумажных и электронных носителях учебную, планирующую документацию, документацию учебной мастерской (иного места занятий), в том числе журналы инструктажа обучающихся по охране труда
	Вести учет выпущенной обучающимися продукции и(или) использованных материалов и ресурсов
	Создавать отчетные (отчетно-аналитические) материалы
	Заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц
	Обрабатывать персональные данные с соблюдением законодательства Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные
	Теория и практика практического обучения по соответствующим профессиям, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Основы законодательства об образовании Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере профессионального обучения и(или) профессионального образования и(или) ДПО, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных)
	Требования ФГОС, примерных (типовых) программ (при наличии) к практической подготовке по профессии, содержание соответствующих учебников, учебных пособий
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности
	Требования к программно-методическому обеспечению практического обучения
	Требования к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам в области практического обучения
	Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные

Современное состояние соответствующей профессиональной деятельности

Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения

Возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; особенности обучения (профессионального образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения

Особенности психофизического развития, индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)

Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности в процессе практического обучения рабочих (служащих) и(или) квалифицированных рабочих (служащих)

	Психолого-педагогические основы и методика применения в процессе практического обучения рабочих (служащих) и (или) квалифицированных рабочих (служащих) технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий
	Требования охраны труда при организации деятельности обучающихся на учебной и производственной практике (в процессе практического обучения) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
	Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации
	Порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО			Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Возможные наименования должностей, профессий	Преподаватель Мастер производственного обучения ¹²
--	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года
Требования к опыту практической работы	Рекомендуется опыт работы преподавателем, мастером производственного обучения не менее одного года
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

	Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2320	Преподаватели средних профессиональных образовательных организаций
ЕКС	-	Мастер производственного обучения
	-	Преподаватель
ОКПДТР	25812	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)
	23962	Мастер производственного обучения
ОКСО	-	Любые направления подготовки и специальности

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Планирование деятельности группы (курса) с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, в том числе планирование досуговых и социально значимых мероприятий, включения студентов группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность
	Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы
	Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов
	Ведение документации группы
Необходимые умения	Диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-мотивационные, интеллектуальные характеристики, образовательные потребности и запросы студентов, оценивать возможности и условия их реализации
	Обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления
	Планировать работу группы с участием студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, работающих с группой, с учетом: - потребностей, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; - целей и задач основной профессиональной образовательной программы

	образовательной организации, ФГОС СПО, целей и задач молодежной политики; - требований охраны труда
	Использовать средства формирования и развития организационной культуры группы (курса)
	Мотивировать и организовывать участие студентов в волонтерской деятельности
	Организовывать совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий
	Анализировать возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся
	Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогать им в поиске работы и трудоустройстве
	Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей
	Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении
	Заполнять документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц
	Обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации группы и обучающихся
	Составлять на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и электронных носителях) и предоставлять сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные, документы, определяющие современную молодежную политику
	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и о персональных данных в части, регламентирующей реализацию образовательных программ ВО и ДПО, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных)
	Требования ФГОС СПО к компетенциям выпускников
	Способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер студентов
	Цели и задачи, методы и приемы работы куратора с группой и отдельными студентами
	Возрастные и психологические особенности студентов, типы и характеристики групп
	Теоретические основы и методика планирования, определения целей и задач, содержание, формы, методы и средства организации различных видов деятельности и общения студентов
	Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию

	образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об обучающихся в группе и работе с группой
	Требования охраны труда при проведении массовых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Организация взаимодействия членов педагогического коллектива, руководителей образовательной организации, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития студентов
	Обеспечение в рамках своих компетенций соблюдения прав студентов и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе: - своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством; - выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам; - соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся; - соответствия предоставляемых жилищных помещений в общежитиях (при их наличии) установленным санитарно-гигиеническим нормам
	Представление и защита интересов группы и отдельных студентов: - в организации, осуществляющей образовательную деятельность; - при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами; - в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, других органах и организациях
	Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов
	Проектирование совместно с коллегами, студентами и их родителями (законными представителями) индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся
Необходимые умения	Планировать формирование развивающей образовательной среды, в том числе с привлечением ресурсов внешней социокультурной и профессиональной среды для успешной социализации, профессионального самоопределения студентов
	Представлять и защищать интересы группы и отдельных студентов на

	собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения, других органах и организациях
	Обеспечивать соблюдение установленных мер социальной поддержки отдельных категорий обучающихся (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями)
	Создавать педагогические условия для проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, включения студентов в различные виды деятельности в соответствии с их способностями, образовательными запросами обучающихся и их родителей (законных представителей): - информировать о возможностях дополнительного образования, использования ресурсов внешней социокультурной среды для разностороннего развития, личностного и профессионального самоопределения студентов; - проводить индивидуальные консультации и групповые мероприятия, обеспечивающие педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения, привлекать к проведению таких мероприятий заинтересованных лиц и заинтересованные организации (родителей обучающихся, работодателей, представителей общественности, местной власти, средств массовой информации, служб занятости, медицинских организаций)
	Формулировать цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) с учетом: - специфики семейного воспитания; - возрастных и индивидуальных особенностей студентов; - особенностей социального и этнокультурного состава группы
	Организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности студентов, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), привлечения родителей (законных представителей) к организации внеурочной деятельности и общения обучающихся группы
	Координировать деятельность сотрудников образовательной организации и родителей (законных представителей), взаимодействовать с руководством образовательной организации при решении задач обучения и воспитания студентов в соответствии со сферой своей компетенции; содействовать достижению взаимопонимания, профилактике и разрешению конфликтов
	Контролировать ход и качество образовательного процесса в группе
	Представлять интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации
	Формулировать предложения (проекты) решений по персональным делам студентов, в том числе связанным с поощрениями или административными взысканиями, обсуждать их с руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики
	Информировать социальное окружение об успехах и достижениях студентов в различных видах деятельности
	Необходимые знания
	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты в части, определяющей порядок деятельности и полномочия педагогического работника (классного руководителя, куратора) по

	представлению и защите интересов группы и отдельных студентов, в том числе при реализации социальных и иных государственных гарантий
	Способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов
	Нормы педагогической этики, техники и приемы общения (слушания, убеждения), особенности их использования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников
	Основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения профессионального самоопределения студентов
	Методы изучения педагогом социальной среды, диагностики развития студентов, основы профессиональной диагностики
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии
	Условия труда, возможности и перспективы карьерного роста по профессии
	Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней
	Возрастные и индивидуальные особенности студентов, в том числе особенности одаренных детей соответствующего возраста, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или трудностями в обучении
	Цели и задачи, содержание, формы и методы работы с семьями обучающихся по программам СПО
	Педагогические возможности и методика подготовки и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием
	Особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) студентами различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их семьями
	Методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства организации, осуществляющей образовательную деятельность, в процессе реализации образовательной программы
	Ответственность педагогических работников за нарушение требований к ведению документации группы; неправомерному сокрытию и(или) разглашению содержащихся сведений
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам ВО	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
---	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Доцент Старший преподаватель Преподаватель Ассистент
--	---

Требования к образованию и	Высшее образование – бакалавриат Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам
----------------------------	--

обучению	по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года
Требования к опыту практической работы	Рекомендуется опыт работы на должностях, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не менее одного года
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2310	Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования
ЕКС	-	Доцент
	-	Старший преподаватель
	-	Преподаватель,
	-	Ассистент
ОКПДТР	21795	Доцент
	25812	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)
	20199	Ассистент
ОКСО	-	Любые направления подготовки и специальности

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам ВО	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Организация планирования деятельности группы (курса): включения обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий
	Организационно-педагогическая поддержка развития самоуправления студентов
	Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов
Необходимые	Диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-

умения	мотивационные, интеллектуальные характеристики студентов
	Обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления
	Оказывать методическую помощь активу группы в формировании плана и организации работы с учетом мероприятий, проводимых в организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Использовать средства формирования и развития организационной культуры группы (курса)
	Мотивировать участие студентов в волонтерской деятельности, общественных объединениях, разработку инициативных социальных проектов
	Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, консультировать по вопросам трудоустройства
	Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей
	Содействовать формированию лидерских качеств, правовых, культурных и нравственных ценностей студентов, системы общекультурных компетенций
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие современную государственную молодежную политику
	Требования ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, к компетенциям выпускников
	Способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер студентов
	Возрастные и психологические особенности студентов
	Формы студенческого самоуправления
	Характеристики и возможности применения различных форм и методов организации общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов
	Содержание, формы, методы и средства включения студентов в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, досуговые и социально значимые мероприятия
	Требования охраны труда при проведении массовых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Порядок обеспечения, нормативно-правовые основания и меры гражданско-правовой, административной, уголовной и дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье студентов, находящихся под руководством педагогического работника в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии			Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Консультирование студентов по соблюдению их прав и предоставлению установленных им государственных гарантий, в части: - своевременности и полноты получаемых стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании; - выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам; - соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья студентов; - соответствия предоставляемых студентам жилищных помещений в общежитиях (при их наличии) установленным санитарно-гигиеническим нормам
	Представление интересов групп и отдельных студентов: - в образовательной организации; - при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами
	Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов
	Проектирование совместно с обучающимися и коллегами индивидуальных образовательных маршрутов студентов
Необходимые умения	Содействовать адаптации студентов к условиям учебного процесса, принятым нормам и этике поведения в организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Оказывать помощь каждому студенту в наиболее полном удовлетворении его потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, профессиональном самоопределении; в выборе образовательной траектории, в планировании самостоятельной работы
	Обеспечивать формирование у студентов устойчивого, позитивного отношения к своей будущей профессии, организации, осуществляющей образовательную деятельность, стремления к постоянному самосовершенствованию
	Обеспечивать соблюдение установленных мер социальной поддержки отдельных категорий студентов (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями)
	Координировать деятельность профессорско-преподавательского состава и взаимодействовать с руководством образовательной организации при решении задач обучения и воспитания студентов в соответствии со сферой своей компетенции
	Контролировать ход и качество образовательного процесса в группе
	Вносить обоснованные предложения по улучшению учебной, воспитательной, научно-исследовательской работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все административные и общественные организации,

	действующие в организации, осуществляющей образовательную деятельность Представлять интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления подразделений организации, осуществляющей образовательную деятельность Ставить перед руководством подразделения и руководителями соответствующих служб вопросы о соблюдении норм учебного процесса и студенческой жизни, предусмотренных уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность Формулировать предложения (проекты) решений по персональным делам студентов, в том числе связанным с поощрениями или административными взысканиями, обсуждать их с руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности куратора в части представления интересов группы и отдельных студентов Основания и установленные меры социальной поддержки отдельных категорий студентов (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями) Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников Механизмы адаптации студентов к особенностям образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность Основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения личностного и профессионального самоопределения студентов Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней Возрастные и индивидуальные особенности студентов Способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Преподаватель Мастер производственного обучения Методист Доцент Старший преподаватель Ассистент
--	---

Требования к образованию и	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование
----------------------------	--

обучению	Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года
Требования к опыту практической работы	Рекомендуется опыт педагогической деятельности не менее одного года
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2310	Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования
	2320	Преподаватели средних профессиональных образовательных организаций
	2351	Специалисты по методике обучения
ЕКС	-	Преподаватель
	-	Мастер производственного обучения
	-	Методист
	-	Доцент
	-	Старший преподаватель
	-	Ассистент
ОКПДТР	25812	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)
	23962	Мастер производственного обучения
	24080	Методист
	24089	Методист образовательного учреждения, методического, учебно-методического кабинета (центра), фильмотеки
	21795	Доцент
	20199	Ассистент
ОКСО	-	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора			Код	E/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Планирование совместно с другими педагогическими работниками профориентационной деятельности образовательной организации						
	Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных массовых мероприятий профориентационной направленности						
	Разработка (обновление) планов (сценариев) и проведение индивидуальных и групповых профориентационных занятий и консультаций школьников и их родителей (законных представителей)						
Необходимые умения	Использовать современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор						
	Устанавливать контакт со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулировать интерес и познавательную активность участников профориентационных мероприятий, оказывать им эмоциональную поддержку						
	Проводить информирование и консультирование с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей)						
	Информировать школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам востребованности специалистов определенной квалификации на рынке труда, трудоустройства и карьерного роста выпускников образовательной организации						
	Знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности						
	Знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требованиями к обучающимся						
Необходимые знания	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников						
	Основы психологии труда, профессиоведения и профессиографии						
	Эффективные отечественные и зарубежные практики профориентационной работы						
	Современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников						
	Особенности профинформирования и профконсультирования школьников и их						

	родителей (законных представителей), специфика работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов) Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии Особенности образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требованиями к обучающимся
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)			Код	E/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Планирование совместно с другими педагогическими работниками профориентационной деятельности образовательной организации
	Обеспечение организации и осуществление профессиональных проб для школьников
	Проведение мастер-классов по профессии для школьников
	Взаимодействие со школьными учителями технологии и профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации, в том числе вовлечения школьников в техническое творчество, декады и конкурсы профессионального мастерства
Необходимые умения	Организовывать и сопровождать профессиональные пробы школьников, проводить мастер-классы по профессии с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся
	Устанавливать контакт со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулировать интерес и познавательную активность участников профориентационных мероприятий, оказывать им эмоциональную поддержку
	Зрелищно демонстрировать профессиональную деятельность и(или) комментировать ее выполнение студентами, специалистами-практиками
	Знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности
	Привлекать обучающихся по программам профессионального образования в профориентационную работу со школьниками и их родителями
	Готовить задания, организовывать и проводить олимпиады, декады и конкурсы профессионального мастерства для школьников, взаимодействовать со школьными учителями технологии и профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации
Необходимые	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального

знания	самоопределения и профессионального выбора школьников
	Основы психологии труда, профессиоведения и профессиографии
	Эффективные отечественные и зарубежные практики профориентационной работы
	Современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников
	Особенности организации и сопровождения школьников при осуществлении ими профессиональных проб, в том числе специфику работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов)
	Методические основы проведения мастер-классов, обеспечения зрелищности при демонстрации профессиональной деятельности
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии
	Особенности образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требования к обучающимся
	Методические основы организации и проведения олимпиад, декад и конкурсов профессионального мастерства для школьников
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации			Код	F	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Возможные наименования должностей, профессий	Методист
--	----------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в профессиональном образовании (профессиональном обучении, ДПО) Высшее педагогическое образование – магистратура в области методической деятельности в образовании (профессиональном образовании, профессиональном обучении, ДПО) Высшее образование – специалитет или магистратура; рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области методической деятельности в профессиональном образовании
-------------------------------------	--

	(профессиональном обучении, ДПО) Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года
Требования к опыту практической работы	При наличии квалификации бакалавра работа преподавателем или мастером производственного обучения не менее двух лет При наличии квалификации магистра или специалиста требования к опыту работы не предъявляются
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2351	Специалисты по методике обучения
ЕКС	-	Методист
ОКПДТР	24080	Методист
	24089	Методист образовательного учреждения, методического, учебно-методического кабинета (центра), фильмотеки
ОКСО	050000	Образование и педагогика
	-	Любые направления подготовки и специальности

3.6.1.Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и(или) ДПО и(или) профессионального обучения	Код	F/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Организация разработки и(или) разработка программ и инструментария изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в рабочих, служащих, квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена
	Организация разработки и(или) разработка программ и инструментария изучения образовательных запросов и требований обучающихся к условиям реализации образовательных программ (для программ СПО – обучающихся и их родителей (законных представителей))
	Организация и(или) проведение изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в рабочих, служащих, квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена
	Организация и(или) проведение изучения образовательных запросов и

	требований обучающихся к условиям реализации образовательных программ (для программ СПО – обучающихся и их родителей (законных представителей)) Разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и(или) ДПО и(или) профессионального обучения
Необходимые умения	Формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и(или) ДПО и(или) профессионального обучения (далее – исследования), ресурсы, необходимые для его проведения и источники их привлечения Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования Организовывать апробацию разработанного инструментария Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами (работодателями, абитуриентами, обучающимися, их родителями (законными представителями)) Проводить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты исследований, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа Разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения и рекомендации по формированию образовательных программ, совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и(или) ДПО и(или) профессионального обучения
Необходимые знания	Программы социально-экономического развития и развития профессионального образования региона Тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности Теория, методика и практика маркетинговых исследований в профессиональном образовании и ДПО, основы мониторинга рынка труда и требований к квалификации (компетенциям) работников Профессиональные стандарты и(или) иные квалификационные требования к специалистам среднего звена, квалифицированным рабочим (служащим), рабочим (служащим) по профилям деятельности образовательной организации; методика их применения при разработке образовательных программ Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам СПО и(или) профессионального обучения, и(или) ДПП Современные образовательные технологии СПО и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения			Код	F/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Организация разработки и обновления образовательной программы профессионального обучения и(или) СПО и (или) ДПП
	Контроль и оценка качества разрабатываемых материалов
	Организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации
	Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения
Необходимые умения	Анализировать и оценивать инновационные подходы к реализации образовательных программ СПО и(или) ДПП и(или) программ профессионального обучения, находить в различных источниках информацию, необходимую для решения профессиональных задач и самообразования
	Определять цели и задачи и (или) специфику образовательной программы с учетом ее направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей
	Планировать и организовывать обсуждение с руководством образовательной организации и педагогами, реализующими образовательную программу, ее целей, задач и(или) специфики, роли каждого из учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов в программе
	Организовывать взаимодействие представителей работодателей, руководства образовательной организации и педагогических работников при определении требований к результатам подготовки обучающихся и выпускников программ СПО и(или) ДПП и(или) программ профессионального обучения, содержание и формы взаимодействия с работодателями при реализации программ
	Проводить групповые и индивидуальные консультации для преподавателей и мастеров производственного обучения по разработке учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, циклов занятий
	Оценивать качество разработанных материалов на соответствие: - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам; - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации соответствующих образовательных программ; - требованиям работодателей; - образовательным потребностям обучающихся, требованию предоставления программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания; - требованиям охраны труда
	Анализировать состояние и планировать методическую работу в организации.

Необходимые знания	осуществляющей образовательную деятельность
	Консультировать руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в организации методической деятельностью, по вопросам повышения ее качества
	Организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогами
	Оказывать профессиональную поддержку оформления и презентации педагогами своего опыта
	Использовать средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Готовить программно-методическую документацию для проведения внешней экспертизы и анализировать ее результаты
	Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Методологические и теоретические основы современного профессионального образования, и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО
	Современные концепции профессионального образования, образовательные технологии СПО, и(или) ДПО, и(или) профессионального обучения
	Источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ СПО и(или) профессионального обучения и(или) ДПО
	Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса
	Требования ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы)
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик
	Тенденции развития соответствующей области и вида профессиональной деятельности
	Требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав
	Основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов
	Методика разработки программ профессиональных модулей и оценочных средств, соответствующих требованиям компетентного подхода в образовании и(или) ориентированным на оценку квалификации
	Требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам иным методическим материалам
	Стадии профессионального развития педагогов
	Правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых

	мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Код	F/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения
	Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса
	Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников
Необходимые умения	Планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик
	Анализировать занятия, обсуждать их в диалоге с преподавателями и мастерами производственного обучения
	Разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для преподавателей и мастеров производственного обучения
	Проводить обсуждение с руководством образовательной организации и педагогами результатов мониторинга качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик
	Обеспечивать разработку, координировать реализацию, оценивать качество реализации, давать рекомендации по совершенствованию программ индивидуальной и групповой исследовательской и проектной деятельности обучающихся по программам СПО и профессионального обучения
	Оценивать квалификацию (компетенции) преподавателей, мастеров производственного обучения, планировать их подготовку, переподготовку и повышение квалификации
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
Необходимые знания	Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные

	Методологические и теоретические основы современного профессионального образования, и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО
	Современные концепции профессионального образования, образовательные технологии СПО, и(или) ДПО, и(или) профессионального обучения
	Источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ СПО и(или) профессионального обучения и(или) ДПП
	Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса
	Требования ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы)
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик
	Тенденции развития соответствующей области и вида профессиональной деятельности
	Требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав
	Методика разработки программ профессиональных модулей и оценочных средств, соответствующих требованиям компетентного подхода в образовании и(или) ориентированным на оценку квалификации
	Требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсами иным методическим материалам
	Стадии профессионального развития педагогов
	Правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
	Современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик анализа занятий, оценки квалификации (компетенций) преподавателей и мастеров производственного обучения
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП	Код	G	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
---	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Старший методист
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет или магистратура, как правило, соответствующее по направленности (профилю) образовательной программе или учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) Высшее педагогическое образование – магистратура в области методической деятельности в образовании (профессиональном образовании, профессиональном обучении, ДПО) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности (профилю) образовательной программы (учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)) или в области методической деятельности в профессиональном образовании (профессиональном обучении, ДПО) При отсутствии педагогического образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование в области методической деятельности в профессиональном образовании и(или) профессиональном обучении, и(или) ДПО Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года
Требования к опыту практической работы	Работа методистом, преподавателем или мастером производственного обучения не менее двух лет
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики		
Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2351	Специалисты по методике обучения
ЕКС	-	Старший методист
ОКПДТР	24080	Методист
ОКСО	050000	Образование и педагогика
	-	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) образовательной программе или учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

Наименование	Разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка новых подходов и методических решений в области проектирования и реализации программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП Методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей) Разработка (обновление) ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей) Методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, и(или) учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, и(или) СПО, и(или) ДПП Разработка (обновление) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, и(или) учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, и(или) СПО, и(или) ДПП				
Необходимые умения	Руководить разработкой научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и(или) ДПП и(или) программ профессионального обучения: - формулировать и обсуждать основные идеи разрабатываемых материалов; - проводить консультации разработчиков и обсуждение разработанных материалов; - оказывать профессиональную поддержку разработчикам научно-методических и учебно-методических материалов Разрабатывать научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ СПО, и(или) ДПП, и(или) программ профессионального обучения на основе анализа и с учетом: - требований нормативно-методических документов; - отечественного и зарубежного опыта; - требований рынка труда, в том числе профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик; - возрастных особенностей и образовательных потребностей обучающихся, стадии профессионального развития, возможности построения индивидуальных образовательных траекторий				
Необходимые знания	Методологические основы современного профессионального образования, и(или) ДПО, и (или) профессионального обучения Теория и практика СПО, ДПО и(или) профессионального обучения, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт				

	Перспективные направления развития профессионального образования, и(или) ДПО, и (или) профессионального обучения
	Нормативные требования к ФГОС СПО, примерным или типовым образовательным программам и(или) рабочим программам
	Требования ФГОС СПО, профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик (в зависимости от вида образовательной программы)
	Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (если такие программы предусмотрены)
	Требования и подходы к созданию современных учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования, электронных образовательных ресурсов, учебных тренажеров и иных средств обучения
	Виды и методика разработки оценочных средств, в том числе, соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и(или) ориентированных на оценку квалификации
	Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для разработки научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения, и(или) СПО, и(или) ДПП
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП	Код	G/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Анализ научно-методических и учебно-методических материалов
	Оценка качества научно-методических и учебно-методических материалов и подготовка заключения
Необходимые умения	Анализировать новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП
	Анализировать ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы и(или) рабочие программы и иные методические и учебные материалы, в том числе учебники и пособия, включая электронные, учебно-лабораторное оборудование и учебные тренажеры на соответствие нормативным требованиям
	Оценивать соответствие ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ и иных методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования и учебных тренажеров современным дидактическим подходам и принципам профессионального образования, ДПО и профессионального

Необходимые знания	обучения
	Составлять заключение по результатам экспертизы научно-методических и учебно-методических материалов
	Методологические основы современного профессионального образования, и(или) ДПО, и (или) профессионального обучения
	Теория и практика СПО, ДПО и(или) профессионального обучения, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Перспективные направления развития профессионального образования, и(или) ДПО, и (или) профессионального обучения
	Нормативные требования к ФГОС СПО, примерным или типовым образовательным программам и(или) рабочим программам
	Требования ФГОС СПО, профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик (в зависимости от вида образовательной программы)
	Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (если такие программы предусмотрены)
	Требования и подходы к созданию современных учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования, учебных тренажеров и иных средств обучения
	Виды и методика разработки оценочных средств, в том числе соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и(или) ориентированных на оценку квалификации
Другие характеристики	Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для разработки научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения и(или) СПО и(или) ДПП
	-

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Код	Н	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Старший преподаватель Преподаватель Ассистент
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному
-------------------------------------	--

	курсу, дисциплине (модулю) Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Ассистент: без предъявления требований к стажу работы Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания)¹³ – без предъявления требований к стажу работы Старший преподаватель: стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2310	Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования
ЕКС	-	Старший преподаватель
		Преподаватель
		Ассистент
ОКПДТР	25812	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)
	20199	Ассистент
ОКСО	-	Любые направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или учебному курсу, дисциплине (модулю)

3.8.1. Трудовая функция

Наименование	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и(или) ДПП	Код	H/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Проведение учебных занятий по программам бакалавриата и ДПП
	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата и ДПП
	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП
Необходимые умения	Выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и(или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля)
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом: - специфики образовательных программ, требований ФГОС ВО (для программ бакалавриата); - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); - задач занятия (цикла занятий), вида занятия; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - стадии профессионального развития; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания
	Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися
	Создавать на занятиях проблемноориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных требованиями ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией и(или) образовательной программой к компетенциям выпускников
	Контролировать соблюдение обучающимися на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью

	обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении)
	Соблюдать требования охраны труда
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методики оценки; - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - интерпретировать результаты контроля и оценки
	Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа процесса и результатов
	Особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата и ДПП
	Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и(или) профессиональной деятельности
	Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля)
Необходимые знания	Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по программам бакалавриата и(или) ДПП, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Методика разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания
	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП
	Современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся

	Основы психологии труда, стадии профессионального развития
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
Другие характеристики	-

3.8.2. Трудовая функция

Наименование	Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации	Код	H/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП
	Выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП
	Выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся
Необходимые умения	Изучать тенденции развития соответствующей области научного знания, требования рынка труда, образовательные потребности и возможности обучающихся с целью определения актуальной тематики исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП
	Формулировать темы проектных, исследовательских работ обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП (с помощью специалиста более высокой квалификации)
	Оказывать методическую помощь обучающимся в выборе темы и выполнении основных этапов проектных, исследовательских работ с учетом рекомендаций специалиста более высокой квалификации
	Контролировать соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований
	Соблюдать требования охраны труда

	Разрабатывать и представлять предложения по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся
	Оценивать качество выполнения и оформления проектных, исследовательских работ обучающихся
	Организовывать работу научного общества обучающихся
Необходимые знания	Актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности
	Теоретические основы и технология организации научно-исследовательской и проектной деятельности
	Основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы, необходимые для организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП
	Требования к оформлению проектных и исследовательских работ
	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность научного общества обучающихся
Другие характеристики	-

3.8.3. Трудовая функция

Наименование	Профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий			Код	Н/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Организация и проведение консультаций для ассистентов и преподавателей
	Посещение и анализ занятий, проводимых ассистентами и преподавателями, с целью контроля их качества
Необходимые умения	Планировать и проводить консультации для ассистентов и преподавателей с целью повышения качества реализуемого ими образовательного процесса
	Оценивать и анализировать занятия, проведенные ассистентами и преподавателями, методические материалы, подготовленные ими
	Проводить обсуждение занятий, проведенных ассистентами и преподавателями, давать рекомендации по их совершенствованию
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам бакалавриата и ДПП
	Современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов
	Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса
	Основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской,

	проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Основы профессиональной этики и технологии эффективного делового общения
Другие характеристики	-

3.8.4.Трудовая функция

Наименование	Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и(или) ДПП	Код	Н/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ бакалавриата и(или) ДПП Разработка и обновление (в составе группы разработчиков и(или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП
Необходимые умения	Разрабатывать учебное и методическое обеспечение преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) и отдельных занятий программ бакалавриата и(или) ДПП с учетом: - порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании; - требований соответствующих ФГОС ВО и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, к компетенциям выпускников, примерных или типовых образовательных программ, основных образовательных программ образовательной организации и(или) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик; - образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - роли преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной

Необходимые знания	организацией, и(или) образовательной программой; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания; - современного развития технических средств обучения, образовательных технологий, в том числе технологий электронного и дистанционного обучения; - санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся
	Разрабатывать планы семинарских, практических занятий, лабораторных работ, следуя установленным методологическим и методическим подходам, представлять разработанные материалы и дорабатывать их по результатам обсуждения и экспертизы, проведенной специалистами более высокого уровня квалификации
	Строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета
	Оформлять методические и учебно-методические материалы с учетом требований научного и научно-публицистического стиля
	Вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации
	Методологические основы современного образования
	Теория и практика ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и о персональных данных в части, регламентирующей реализацию образовательных программ ВО и ДПО, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных)
	Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Требования ФГОС по соответствующим направлениям подготовки и специальностям ВО
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик
	Требования к учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и(или) ДПП, в том числе к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения
	Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы)

Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и(или) ДПП

Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям)

	Организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц
	Возрастные особенности обучающихся; стадии профессионального развития; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника
	Особенности научного и научно-публицистического стиля
	Перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению
	Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации
Другие характеристики	-

3.9. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Код	I	Уровень квалификации	8
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Доцент
--	--------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам
-------------------------------------	---

	по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет При наличии ученого звания – без предъявления требований к стажу работы Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности Ученая степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта)
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2310	Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования
ЕКС	-	Доцент
ОКПДТР	21795	Доцент
ОКСО	-	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или учебному курсу, дисциплине (модулю)

3.9.1. Трудовая функция

Наименование	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП	Код	I/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Проведение учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП
	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП
	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по

Необходимые умения	вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и(или) в составе комиссии)
	Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестация в составе экзаменационной комиссии
	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля)
	Выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и(или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля)
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом: - специфики программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, требований ФГОС ВО (для программ ВО); - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); - задач занятия (цикла занятий), вида занятия; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - стадии профессионального развития; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания
	Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися
	Создавать на занятиях проблемноориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и(или) образовательной программой
	Контролировать соблюдение обучающимися на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении)
	Соблюдать требования охраны труда
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания:

	- соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки; - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки
	Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и(или) корпоративной культурой организаций – социальных партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду
	Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля))
	Готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля))
	Оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса дисциплины (модуля)
	Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом: - требований ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и(или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся; - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); - нормативных документов образовательной организации - современных требований к учебному оборудованию
	Вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа образовательного процесса и его результатов
Необходимые знания	Особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП
	Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и(или) профессиональной деятельности
	Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля)
	Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению
	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные

	нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Методика разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания
	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП
	Основы психологии труда, стадии профессионального развития
	Современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
Другие характеристики	Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника
	-

3.9.2. Трудовая функция

Наименование	Профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП	Код	I/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный номер
профессионального стандарта

Трудовые действия	Руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей)
	Мониторинг и оценка качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
Необходимые	Формулировать и обсуждать основные идеи и концепцию методического

умения	обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей)
	Организовывать изучение тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Оказывать профессиональную поддержку коллегам при разработке учебно-методических материалов, проводить обсуждение разработанных материалов
	Осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за качество учебно-методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей)
	Планировать работу группы специалистов по реализации учебных курсов, дисциплин (модулей)
	Консультировать преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Разрабатывать рекомендации по организации исследовательской, проектной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Проводить обсуждение занятий преподавателей, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), и аспирантов (адъюнктов), ассистентов-стажеров в период педагогической (ассистентской) практики
	Организовывать работу научного общества обучающихся на кафедре (факультете)
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам ВО и ДПП
	Современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса
	Методы и организация изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности
	Теоретические основы и технология исследовательской и проектной деятельности
	Особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации
Другие характеристики	-

3.9.3. Трудовая функция

Наименование	Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП	Код	I/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы Контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и(или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой) Рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и(или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой) Организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся Руководство деятельностью обучающихся на практике				
Необходимые умения	Использовать опыт и результаты собственных научных исследований в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью обучающихся Формулировать примерные темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ в соответствии с актуальными проблемами науки, основными направлениями научной деятельности кафедры (факультета, иного структурного подразделения), особенностями современного развития отрасли, запросами профессионального сообщества Обеспечивать методическое и консалтинговое сопровождение выбора обучающимися темы проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ Консультировать обучающихся на всех этапах подготовки и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, прохождения практики Контролировать соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя Соблюдать требования охраны труда Выполнять деятельность, осваиваемую обучающимися на практике Осуществлять контроль хода выполнения проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ Оценивать качество выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; проверять готовность выпускников к защите выпускной квалификационной работы, давать рекомендации по совершенствованию и доработке текста				

	Составлять отзыв на проектные, исследовательские, выпускные квалификационные работы
	Обеспечивать работу научного общества обучающихся, планировать и организовывать подготовку и проведение научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся, привлекать к их подготовке и проведению обучающихся и ведущих специалистов в соответствующей области
Необходимые знания	Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП, написания выпускных квалификационных работ
	Актуальные проблемы, тенденции развития, методы (технологии) соответствующей научной области и(или) области профессиональной деятельности
	Методология научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний и(или) методология проектной деятельности, особенности проектной деятельности в соответствующей области
	Теоретические основы и технология научно-исследовательской и проектной деятельности
	Научно-методические основы организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
	Требования охраны труда при организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП (с учетом направленности (профиля) деятельности) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Основное законодательство Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Требования к оформлению проектных и исследовательских работ, отчетов о практике
	Особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации
Другие характеристики	-

3.9.4. Трудовая функция

Наименование	Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП			Код	I/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Разработка (самостоятельно и(или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП						

	Разработка и обновление (самостоятельно или в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) ФГОС, примерных программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП
	Разработка и обновление (самостоятельно и(или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП
	Создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и(или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров
	Оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров
	Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП
Необходимые умения	Разрабатывать научно-методическое обеспечение учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП с учетом: - порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании; - требований соответствующих ФГОС ВО и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и(или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик; - развития соответствующей области научного знания и(или) профессиональной деятельности, требований рынка труда; - образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - роли учебных курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и(или) образовательной программой; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания; - современного развития технических средств обучения, образовательных технологий, в том числе технологий электронного и дистанционного обучения; - санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся Работать в группе разработчиков научно-методических и учебно-методических материалов, учебников и учебных пособий: - участвовать в обсуждении основных идей и концепции разрабатываемых материалов (учебников, учебных пособий), формулировать предложения; - разрабатывать порученные разделы, следуя выбранным методологическим и методическим подходам, представлять разработанные материалы, вести конструктивное обсуждение, дорабатывать материалы с учетом результатов

	их обсуждения; - оценивать разработки коллег, строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению
	Преобразовывать новую научную (научно-техническую) информацию, информацию о новшествах в осваиваемой обучающимися области профессиональной деятельности, использовать результаты собственных научных исследований для совершенствования качества научно-методического обеспечения
	Создавать научно-методические, учебно-методические и учебные тексты с учетом требований научного и научно-публицистического стиля
	Проводить экспертизу и рецензирование рабочих программ и иных методических материалов
	Вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации
Необходимые знания	Методологические основы современного образования
	Теория и практика ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и(или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Требования ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям ВО
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик
	Требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и(или) ДПП, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам
	Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы)
	Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и(или) ДПП
	Современное состояние области знаний и(или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям)
	Организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц
	Возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида

	Современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника
	Особенности научного и научно-публицистического стиля
	Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации
Другие характеристики	-

3.10. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Преподавание по программам аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации			Код	J	Уровень квалификации	8
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Профессор						
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Для преподавания по программам ординатуры (дополнительно к общим требованиям): высшее медицинское или высшее фармацевтическое образование или иное высшее образование и профессиональная переподготовка в области, соответствующей специальности ординатуры и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года						
Требования к опыту практической работы	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет						

	Для преподавания по программам ординатуры: опыт профессиональной деятельности, соответствующий специальности ординатуры, как правило, не менее трех лет Для общего руководства реализацией ООП ассистентуры-стажировки – опыт работы в образовательных организациях ВО не менее десяти лет Опыт и систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности Ученая степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта) Для руководства подготовкой аспирантов (адъюнктов) по индивидуальному учебному плану: наличие публикаций в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и(или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности, соответствующей области исследований аспиранта (адъюнкта) Для руководства подготовкой ассистентов-стажеров по индивидуальному учебному плану: почетное звание Российской Федерации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2310	Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования
ЕКС	-	Профессор
ОКПДТР	25876	Профессор
ОКСО	-	Любые направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или учебному курсу, дисциплине (модулю)

3.10.1. Трудовая функция

Наименование	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП			Код	J/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Проведение учебных занятий по программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП						

Необходимые умения	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП
	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП
	Оценка освоения образовательной программы при проведении экзамена (государственного экзамена) в процессе итоговой (итоговой государственной) аттестации в составе экзаменационной комиссии
	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, иного места занятий), руководство формированием его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля) программы подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП
	Выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и(или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля)
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом: - специфики программ подготовки кадров высшей квалификации и ДПП, требований ФГОС ВО (для программ ВО); - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); - задач занятия (цикла занятий), вида занятия; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); - стадии профессионального развития; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания
	Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися
	Создавать на занятиях проблемноориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и(или) образовательной программой
	Контролировать соблюдение обучающимися на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении)
	Соблюдать требования охраны труда
	Оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса, дисциплины (модуля)

	Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методики оценки; - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки
	Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))
	Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом: - требований ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и(или) задач образовательной программы; - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); - нормативных документов образовательной организации; - современных требований к учебному оборудованию
	Контролировать соблюдение на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении)
	Вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа образовательного процесса и его результатов
	Особенности организации образовательного процесса по программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП
	Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и(или) профессиональной деятельности
Необходимые знания	Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля)
	Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению
	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам подготовки кадров

	высшей квалификации и(или) ДПП, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Подходы к определению критериев качества результатов обучения, разработке оценочных средств
	Возможности и ограничения средств, форм и видов контроля и оценивания образовательных результатов, технологии их применения и обработки результатов
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника
Другие характеристики	-

3.10.2. Трудовая функция

Наименование	Руководство группой специалистов, участвующих в реализации образовательных программ ВО и(или) ДПП	Код	J/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Руководство разработкой новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПП
	Организация разработки и обновления примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПП
	Руководство разработкой основной профессиональной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации (для педагогических работников, выполняющих руководство программой (курсом))
	Руководство коллективом авторов (разработчиков) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и(или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров
	Управление качеством реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
	Обеспечение привлечения обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах
	Проведение открытых показательных занятий, мастер-классов для сотрудников кафедры (иного структурного подразделения) и образовательной организации в целом
Необходимые умения	Формировать группу разработчиков новых подходов к преподаванию и технологий преподавания, примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ, учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, с учетом их

	квалификации, опыта работы, перспектив профессионального развития
	Формулировать и обсуждать основные идеи, концепцию разрабатываемых материалов, обеспечивать единство методологических и методических подходов к разработке в группе
	Ставить цели, планировать и мотивировать деятельность разработчиков, оказывать им профессиональную поддержку, создавать условия для поддержания в группе благоприятного психологического климата
	Проводить индивидуальные и групповые консультации разработчиков, обсуждение разработанных материалов
	Осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за результаты работы группы
	Консультировать преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Разрабатывать рекомендации по выбору приоритетных направлений и тем исследовательской и проектной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Оценивать качество реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), проектной и исследовательской деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП, при необходимости корректировать деятельность группы преподавателей
	Осуществлять общее руководство работой научного общества обучающихся на кафедре (факультете)
	Проводить и обсуждать открытые показательные занятия, мастер-классы для сотрудников кафедры (структурного подразделения) и образовательной организации в целом
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам ВО и ДПП
	Современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса
	Требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и(или) ДПП, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам
	Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и(или) ДПП
	Тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности
	Теоретические основы и технология научно-исследовательской и проектной деятельности
	Особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.10.3. Трудовая функция

Наименование	Руководство подготовкой аспирантов (адъюнктов) по индивидуальному учебному плану	Код	J/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Проектирование основной образовательной программы подготовки в аспирантуре (адъюнктуре) в составе группы разработчиков
	Разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний в аспирантуру (адъюнктуру) и итоговой аттестации в составе группы разработчиков
	Проведение вступительных испытаний в аспирантуру (адъюнктуру) и итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии
	Разработка совместно с аспирантом (адъюнктом) индивидуального учебного плана, контроль его выполнения
	Осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения работы аспирантов (адъюнктов) на всех этапах проведения исследования
	Руководство педагогической практикой аспирантов (адъюнктов)
	Осуществление первоначального рецензирования выпускной квалификационной и(или) научно-квалификационной работы (диссертации)
	Ведение методической и организационной поддержки подготовки и представления публикаций в ведущие научные журналы
Необходимые умения	Разрабатывать материалы для проведения вступительных испытаний в аспирантуру (адъюнктуру) и итоговой аттестации с учетом требований ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией
	Определять актуальные направления исследовательской деятельности с учетом научных интересов и предпочтений аспирантов (адъюнктов)
	Использовать опыт и результаты собственных научных исследований при определении тематики и в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью аспирантов (адъюнктов)
	Стимулировать и мотивировать аспирантов (адъюнктов) на самостоятельный научный поиск
	Контролировать соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя
	Направлять работу аспиранта (адъюнкта) в соответствии с выбранной темой
	Консультировать аспиранта по вопросам написания научно-исследовательской работы
	Оценивать проделанную работу и давать рекомендации по ее совершенствованию
	Оказывать методическую поддержку и консультировать аспирантов (адъюнктов) по вопросам преподавания, организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО в период

	прохождения педагогической практики
	Проводить обсуждение разработанных методических материалов, занятий, проведенных аспирантом (адъюнктом) в период прохождения педагогической практики, оценивать результаты прохождения педагогической практики
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки; - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации и контроля результатов образовательного процесса подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (адъюнктуре)
	Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение научных исследований и представление их результатов
	Актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности
	Методология научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний
	Требования к диссертационным исследованиям, установленные нормативными документами
	Научно-методические основы организации научно-исследовательской деятельности
	Методологические основы современного образования, теория и практика ВО по соответствующим направлениям подготовки, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Требования охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Подходы к определению критериев качества результатов обучения, разработке оценочных средств
	Возможности и ограничения средств, форм и видов контроля и оценивания образовательных результатов, технологии их применения и обработки результатов
Другие характеристики	Типовые требования к научным публикациям
	Требуется опыт осуществления научно-исследовательской деятельности, подтвержденный публикациями по ее результатам в ведущих отечественных и(или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и участием в национальных и международных конференциях
	Ученая степень доктора наук или кандидата наук

3.10.4. Трудовая функция

Наименование	Руководство клинической (лечебно-диагностической) подготовкой ординаторов			Код	J/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Проектирование основной образовательной программы подготовки в ординатуре в составе группы разработчиков						
	Разработка (обновление) материалов для вступительных испытаний в ординатуру, текущего контроля освоения клинической (лечебно-диагностической) деятельности, промежуточной и итоговой аттестации, сертификации и аккредитации специалистов в составе группы разработчиков						
	Проведение вступительных испытаний в ординатуру, текущего контроля освоения клинической (лечебно-диагностической) деятельности, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, сертификации и аккредитации специалистов в составе экзаменационной комиссии						
	Разработка совместно с ординатором индивидуального учебного плана подготовки, контроль его выполнения						
	Организация клинической подготовки ординаторов						
	Осуществление непосредственного руководства производственной (клинической) практикой						
	Консультирование ординаторов по вопросам освоения программы клинической подготовки, оказания всех видов медицинской помощи, использования в практической деятельности оборудования и аппаратуры медицинского назначения						
	Проведение разбора и обсуждения сложных клинических ситуаций у постели больного с предоставлением ординаторам научно-обоснованных клинических рекомендаций по тактике ведения, схемам лечения и реабилитации пациентов						
	Оформление учебной и отчетной документации						
Необходимые умения	Принимать участие в обсуждении задач и содержания основной образовательной программы подготовки в ординатуре, формулировать предложения по разработке программы, разрабатывать порученные разделы						
	Мотивировать ординаторов на самостоятельный поиск информации, значимой для лечебно-диагностической деятельности						
	Использовать традиционные и инновационные формы и образовательные технологии для клинической подготовки ординаторов и их методическое обеспечение						
	Контролировать соблюдение требований охраны труда, информационной безопасности, инфекционной безопасности ординаторами						
	Применять основные принципы организации оказания медицинской помощи в медицинских организациях и их структурных подразделениях						
	Оказывать медицинскую помощь при чрезвычайных ситуациях, в том числе участвовать в медицинской эвакуации						
	Оказывать специализированную медицинскую помощь, скорую медицинскую помощь при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства						
	Проводить оценку качества медицинской помощи						

	Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки; - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки
	Привлекать к процедурам промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, а также экспертизе оценочных средств внешних экспертов из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет), а также преподавателей смежных образовательных областей, специалистов по разработке и сертификации оценочных средств
	Вносить коррективы в рабочую программу клинической подготовки, собственную профессиональную деятельность, предложения в план изучения дисциплины (модуля) на основании анализа процесса и результатов подготовки ординаторов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации и контроля результатов образовательного процесса по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре
	Требования ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, по программе подготовки кадров в ординатуре (по направлению)
	Требования рынка труда и профессиональных стандартов (квалификационных характеристик к конкретной специализации)
	Организация и управление деятельностью медицинских организаций и (или) их структурных подразделений
	Принципы доказательной медицины
	Порядок и стандарты оказания медицинской помощи
	Организация проведения медицинской экспертизы
	Профессиональные медицинские и фармацевтические интернет-ресурсы
Другие характеристики	-

3.10.5. Трудовая функция

Наименование	Руководство подготовкой ассистентов-стажеров по индивидуальному учебному плану	Код	J/05.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проектирование основной образовательной программы ассистентуры-стажировки в составе группы разработчиков
	Разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний на программу ассистентуры-стажировки, промежуточной и итоговой аттестации

	в составе группы разработчиков Проведение вступительных испытаний на программу ассистентуры-стажировки, текущего контроля и оценки освоения программы, промежуточной и итоговой аттестации в составе экзаменационной комиссии Разработка индивидуального учебного плана подготовки ассистента-стажера на основе программы ассистентуры-стажировки, контроль его выполнения Осуществление непосредственного руководства творческо-исполнительской и педагогической практикой ассистента-стажера Консультирование ассистентов-стажеров в процессе освоения учебного материала и получения профессиональных навыков практической подготовки по специальности Осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения процесса и результатов исследовательской, проектной или иной деятельности ассистента-стажера, в том числе подготовки реферата для итоговой аттестации Оформление учебной и отчетной документации
Необходимые умения	Принимать участие в обсуждении задач и содержания основной образовательной программы ассистентуры-стажировки, формулировать предложения по ее разработке, разрабатывать порученные разделы Мотивировать ассистентов-стажеров на самостоятельный поиск и анализ профессионально значимой информации для формирования суждений по актуальным проблемам профессиональной деятельности в избранной области Планировать подготовку ассистентов-стажеров, разрабатывать и применять педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы с учетом специфики программы ассистентуры-стажировки и индивидуальности обучающихся Создавать творческую атмосферу образовательного процесса Контролировать соблюдение ассистентами-стажерами требований охраны труда Анализировать актуальные проблемы и процессы в избранной области культуры и искусства Создавать условия для развития мотивации профессиональной деятельности, формирования профессионального мышления и профессиональной культуры Руководить подготовкой к итоговой (государственной итоговой) аттестации Консультировать ассистента-стажера по вопросам написания выпускного реферата Оценивать проделанную работу и давать рекомендации по ее совершенствованию Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки; - соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации и контроля результатов подготовки ассистентов-стажеров (по специальности) Требования охраны труда в осваиваемой ассистентами-стажерами области профессиональной деятельности Актуальные проблемы и процессы в избранной области культуры и искусства

	Методология научного исследования, особенности исследования в избранной области культуры и искусства
Другие характеристики	-

3.10.6. Трудовая функция

Наименование	Разработка научно-методического обеспечения реализации программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП	Код	J/06.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка новых подходов к преподаванию и технологии преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и ДПП по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и(или) видам профессиональной деятельности, определение условий их внедрения Разработка и обновление примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП Участие в проектировании и разработке (обновлении) основной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации Создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и(или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров Оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров	
Необходимые умения	Разрабатывать научно-методическое обеспечение реализации учебных курсов, дисциплин (модулей), планы занятий (циклов занятий) программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПП с учетом: - порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании; - требований соответствующих ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и(или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик; - развития соответствующей области научного знания и(или) профессиональной деятельности, требований рынка труда; - анализа и оценки теории и практики подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и(или) видам профессиональной деятельности, зарубежных исследований, разработок и опыта; - образовательных потребностей обучающихся; - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);	

	- роли учебных курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и(или) образовательной программой; - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания; - современного развития технических средств обучения, образовательных технологий, в том числе технологий электронного и дистанционного обучения; - санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся
	Проектировать систему оценки образовательных результатов обучающихся
	Преобразовывать новую научную (научно-техническую) информацию, информацию о новшествах в осваиваемой обучающимися области профессиональной деятельности, использовать результаты собственных научных исследований для совершенствования качества научно-методического обеспечения
	Создавать научно-методические, учебно-методические и учебные тексты с учетом требований научного и научно-публицистического стиля
	Проводить экспертизу и рецензирование учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов
	Вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации
Необходимые знания	Методологические основы современного образования
	Теория и практика ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и(или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Требования ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик
	Требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам
	Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы)
	Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов,

	дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации
	Современное состояние области знаний и(или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям)
	Организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц
	Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Требования охраны труда при проведении занятий и организации практики обучающихся (с учетом направленности (профиля) образовательной программы)
	Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника
	Особенности научного и научно-публицистического стиля
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГАУ «Федеральный институт развития образования» («ФИРО»), город Москва	
Директор	Асмолов Александр Григорьевич

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АНО «Национальное агентство развития квалификаций», город Москва
2	АНО «Центр развития образования и сертификации персонала Универсум», город Челябинск
3	Институт системного анализа и управления в профессиональном образовании ФГБОУ ВПО «Российский университет дружбы народов» (РУДН), город Москва
4	НОЧУ ДПО «Медицинский стоматологический институт», город Москва
5	ОГОУ ДПО «Иркутский институт повышения квалификации работников образования», город Иркутск
6	ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет культуры и искусств» (МГУКИ), город Москва
7	ФГБОУ ДПО «Институт развития ДПО», город Москва
8	ФГБОУ СПО «Санкт-Петербургский медико-технический колледж» Федерального медико-биологического агентства, город Санкт-Петербург

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ К данной обобщенной трудовой функции также относится преподавание по иным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, если соответствующие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) ориентированы на подготовку не выше 6 уровня квалификации (например, преподавание иностранного

языка по образовательным программам специалитета или магистратуры, не связанным с его освоением как профессии) и(или) осуществляется подготовка, не связанная непосредственно с освоением квалификации (например, преподавание физической культуры по программам высшего образования).

⁴ Трудовая функция Н/03.7 «Профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий» выполняется занимающими должность старшего преподавателя.

⁵ К данной обобщенной трудовой функции также относится преподавание по иным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, если соответствующие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) ориентированы на подготовку не выше 7 уровня квалификации (например, преподавание иностранного языка по образовательным программам аспирантуры (адъюнктуры), не связанным с его освоением как профессии).

⁶ Статьи 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 308, 2010, № 52, ст. 7002, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 52, ст. 7554, 2015, № 1, ст. 42).

⁷ Статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, 2004, № 35, ст. 3607, 2006, № 27, ст. 2878, 2008, № 30, ст. 3616, 2011, № 49, ст. 7031, 2013, № 48, ст. 6165, N 52, ст. 6986); статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598); приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Минюстом России 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

⁸ Статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598).

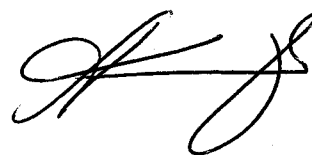
⁹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

¹⁰ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

¹¹ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

¹² Выполнение функций куратора группы (курса) рекомендуется возлагать на педагогического работника с его согласия.

¹³ К имеющим ученую степень (звание), в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации, в зависимости от направленности (профиля) образовательной программы приравниваются лица, имеющие почетные звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР или бывших союзных республик, международные почетные звания или премии, лауреаты (дипломанты) всероссийских и международных конкурсов (выставок, фестивалей), лауреаты государственных премий в соответствующей профессиональной сфере.





МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 37509

от "02" июня 2015 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

6 мая 2015 г.

№ 276н

Москва

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения 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:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Министр

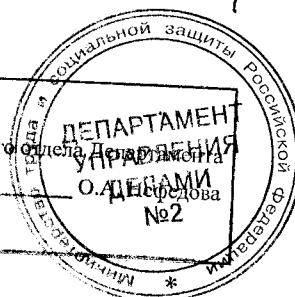
М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА

Старший специалист 1 разряда Общего отдела Департамента
управления делами

6.05

2015 г.



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «6» июля 2015 г. № 276н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией

447

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение деятельности организации»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации»	7
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	11
3.4. Обобщенная трудовая функция «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»	24
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	30

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления
организациями любых организационно-правовых форм
(наименование вида профессиональной деятельности)

07.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Группа занятий:

2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий	3431	Административно-управленческий персонал
4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.1	Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации
82.3	Деятельность по организации конференций и выставок
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3 3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3 3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3 3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.4 5
			Организация текущего хранения документов	B/02.4 5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.4 5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6 6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6 6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6 6
			Организация командировок руководителя	C/04.6 6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6 6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	C/06.6 6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6 6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6 6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6 6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6 6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6 6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6 6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6 6

			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	A	Уровень квалификации	3
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал ☒ Заимствовано из оригинала ☐	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор
--	-------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
ОКСО ³	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации		Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону					
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет					
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации					
Другие характеристики	-					

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации		Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
	Правила организации приема посетителей
Необходимые знания	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации					
	Координация работы курьеров и водителей организации					
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей					
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации					
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы					
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и					

Необходимые знания	сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Делопроизводитель
--	-------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
ЕКС ⁴	-	Делопроизводитель
ОКПДТР ⁵	21299	Делопроизводитель
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами		Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации					
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности					
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами					

	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	B/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал ☒	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела				
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел				

Другие характеристики	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда
	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения		Код	V/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации					
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами					
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и					

Другие характеристики	временного сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда
	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование					
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	-					

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
ОКСО	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени		Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя Внесение информации в планировщик (органайзер) Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций					
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации					
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации Руководящий состав организации и ее подразделений Функции самоменеджмента Принципы и правила планирования рабочего времени Постановка целей Правила проведения деловых переговоров Требования охраны труда					
Другие характеристики	-					

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) Согласование планов с планами и сроками работы руководителя Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) Перенесение невыполненных запланированных задач Выполнение типичных ежедневных дел				
Необходимые умения	Выбирать и оформлять планировщик Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное Выбирать оптимальный ритм работы Анализировать причины невыполнения задач Применять информационно-коммуникационные технологии				
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях) Основы управления временем				
Другие характеристики	-				

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация телефонных переговоров руководителя	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя Соединение руководителя с конкретными абонентами Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций				
Необходимые умения	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и				

Необходимые знания	передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	Соблюдать служебный этикет
	Телефонные контакты руководителя
	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Правила поддержания и развития межличностных отношений
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной информации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Организация командировок руководителя		Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Подготовка проекта служебного задания руководителя Подготовка проекта приказа о служебной командировке Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости Подготовка документов на получение визы, загранпаспорта Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий Подготовка документов к поездке руководителя Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке					
Необходимые умения	Оформлять авансовые отчеты руководителя Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной Оформлять командировочные документы Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя					

Необходимые знания	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
	Применять способы делового общения
	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
	Порядок подготовки и проведения командировок
Другие характеристики	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
	Деловой протокол
	Этика делового общения
	-

3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация личного приема посетителей руководителем Установление порядка приема для различных категорий посетителей Ведение журнала предварительной записи на прием Регистрация посетителей Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации Организация приема деловых партнеров в офисе Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя				
Необходимые умения	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя Управлять конфликтами Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне				
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей Правила делового общения				

Другие характеристики	Правила речевого этикета
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Этикет и основы международного протокола
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	Код	C/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия Оформление списка участников мероприятия Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия Выбор места и времени проведения мероприятия Подготовка предварительной сметы расходов Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз Решение вопросов технического оснащения мероприятия Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов Организация подготовки президиума и рабочих мест участников Организация встречи и регистрации участников мероприятия Ведение протокола мероприятия Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения				
Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия				

Необходимые знания	Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)
	Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз
	Соблюдать правила делового этикета и протокола
	Поддерживать имидж организации
	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации
	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
	Обеспечивать безопасность деятельности организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения
	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия
	Составление сметы расходов
	Основы написания речей и докладов руководителя
Другие характеристики	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Правила делового общения, делового этикета
	Этикет и основы международного протокола
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Требования охраны труда
	-

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя		Код	C/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя					
	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя					
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя					
	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля					
	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок					
	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя					
	Фиксация исполнения поручений					
	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя					

Необходимые умения	Вести сроковую картотеку
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя
	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
	Принципы, способы информирования сотрудников
	Этика делового общения
	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности
	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Другие характеристики	-

3.3.8. Трудовые функции

Наименование	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Код	C/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями				
	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда				
	Организация оформления интерьера приемной руководителя				
	Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой				
	Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами				
	Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой				
	Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания				
Необходимые умения	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя				
	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности				

	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием
	Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой
	Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера
	Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания
Необходимые знания	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной зашиты
	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	Основы эргономики офиса и флористики
	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений
	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
Другие характеристики	-

3.3.9. Трудовая функция

Наименование	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	Код	C/09.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X Заимствовано из оригинала	Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта			
Трудовые действия	Разработка должностной инструкции секретаря Разработка положения о секретариате Разработка инструкции по делопроизводству				
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные и методические документы Редактировать тексты служебных документов Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных Использовать справочные правовые системы Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Пользоваться электронной почтой Пользоваться системами электронного документооборота				
Необходимые знания	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон				

	ответственности Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) Виды документов, их назначение Основы документной лингвистики Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.10. Трудовая функция

Наименование	Составление и оформление управленческой документации	Код	C/10.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X Заимствовано из оригинала				
		Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Печать служебных документов и других материалов Размножение служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)				
Необходимые умения	Редактировать тексты служебных документов Пользоваться унифицированными формами документов Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов Печатать служебные документы Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Работать с компьютером, сканером Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться электронной почтой Пользоваться системами электронного документооборота				
Необходимые знания	Обеспечивать безопасность деятельности организации Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами				

	Виды документов, их назначение
	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)
	Правила подписания и утверждения документов
	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
	Основы документной лингвистики
	Грамматические правила русского языка
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.11. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами в приемной руководителя	Код	C/11.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Подготовка документов для рассмотрения руководителем Учет документов, поступающих на имя руководителя Организация доставки документов исполнителям Создание и ведение базы данных документов руководителя Ведение информационно-справочной работы Контроль исполнения документов и поручений руководителя				
Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами				
Необходимые знания	Составлять и оформлять нормативные акты Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами, схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Требования охраны труда				

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.3.12. Трудовая функция

Наименование	Организация хранения документов в приемной руководителя	Код	C/12.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел организации Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Подготовка и передача дел в архив организации				
Необходимые умения	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Обеспечивать сохранность документов организации Производить подготовку дел для передачи в архив Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда Правила подготовки и передачи дел в архив организации				
Другие характеристики	-				

3.3.13. Трудовые функции

Наименование	Обеспечение руководителя информацией	Код	C/13.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений				
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации				
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате				
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных				
	Формирование и использование баз данных в организации				
Необходимые умения	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации				
	Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме				
	Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы				
	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы				
	Вводить новые данные в справочно-информационные системы				
	Вводить в память компьютера электронные образы документов				
	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков				
	Применять информационно-коммуникационные технологии				
Необходимые знания	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков				
	Состав внешних информационных потоков				
	Состав внутренних информационных потоков				
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб				
	Особенности формирования баз данных в организации				
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков				
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники				
	Требования охраны труда				
Другие характеристики	-				

3.3.14. Трудовая функция

Наименование	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Код C/14.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	---------------	---	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации Оповещение работников о предстоящих мероприятиях Организация встреч трудового коллектива с руководством Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам				
Необходимые умения	Использовать современные технологии сбора и передачи информации Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате Многokrатно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные Обеспечивать оперативность информационных потоков Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы предоставления управленческой информации Источники управленческой информации Методика отбора источников информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Требования охраны труда				
Другие характеристики	-				

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Помощник руководителя
--	-----------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет по профилю деятельности организации
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ОКСО	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.4.1. Трудовые функции

Наименование	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями
	Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений
	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов
	Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений
	Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя
	Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций
	Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с

Необходимые умения	деловыми партнерами
	Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений
Необходимые знания	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации
	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями
Другие характеристики	Передавать информацию в систематизированном виде
	Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы
Другие характеристики	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
	Обеспечивать информационную безопасность организации
Другие характеристики	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
	Внутренняя и внешняя политика организации
Другие характеристики	Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними
	Принципы и методы администрирования
Другие характеристики	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
Другие характеристики	Правила формирования и использования баз данных
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации
Другие характеристики	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Современные информационные технологии

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем				
Необходимые	Подготовка информационно-аналитических материалов				
	Разработка тематического плана обзорного документа, доклада				
	Определение круга библиографических источников				
	Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки				
	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки				
Необходимые	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки				

умения	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
	Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде
	Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
	Излагать материал в логической последовательности
	Производить анализ и оценку изложенного материала
	Оформлять текст в соответствующем стиле
	Редактировать текст документов
	Формулировать выводы и рекомендации
	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации
	Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами
	Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций
	Применять основы психологии делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
	Формы предоставления управленческой информации
	Источники управленческой информации, методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
	Основы написания речей и докладов руководителя
	Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
	Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий
	Современные средства сбора, обработки, систематизации информации
	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных
	Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
	Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров
	Правила работы с внешними носителями информации
	Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации

Другие характеристики	Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
	Справочные правовые системы
	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов Подготовка презентаций по указанию руководителя Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров				
Необходимые умения	Составлять план поездки руководителя Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов Составлять пресс-релизы Вести переговоры с партнерами Работать в режиме многозадачности Работать с большим объемом информации Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Обеспечивать информационную безопасность организации				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Психология делового общения, основы конфликтологии Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий Этикет и основы международного протокола Правила составления и оформления документов Правила защиты конфиденциальной служебной информации Информационно-коммуникационные технологии				

Другие
характеристики

-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений руководителя	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Контроль исполнения решений руководителя Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя				
Необходимые умения	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса Четко и быстро принимать решения в процессе работы Производить анализ исполнительской дисциплины Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя Пользоваться системами электронного документооборота Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Обеспечивать безопасность деятельности организации				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя Системы электронного документооборота, базы данных Требования охраны труда				
Другие характеристики	-				

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва	
Директор	Хлюснева Людмила Петровна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», город Москва
2	АНО «Челябинское региональное агентство развития квалификаций», город Челябинск
3	АНО ВПО «Межрегиональный открытый социальный институт», город Йошкар-Ола, Республика Марий Эл
4	Волгоградская торгово-промышленная палата, город Волгоград
5	ГУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), город Москва
6	НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», город Москва
7	Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, город Москва
8	Общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Никель», город Москва
9	ООО «Майкрософт Рус», город Москва
10	ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва
11	ООО «Электронные офисные системы», город Москва
12	Поволжский институт управления имени П. А. Столыпина – филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», город Саратов
13	ФГАОУ ДПО «Академия стандартизации, метрологии и сертификации», город Москва
14	ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», город Пенза
15	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет», кафедра документоведения, кафедра АСДОУ, город Москва
16	ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва
17	Ярославская торгово-промышленная палата, город Ярославль

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁵ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39362

от 19 октября 2015.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

6 октября 2015г.

№ 69/н

Москва

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по управлению персоналом»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения 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:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Министр

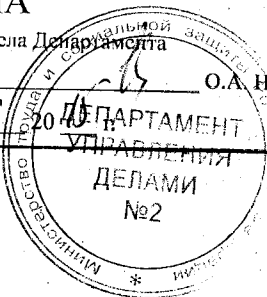
М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА

Консультант общего отдела Департамента
управления делами

О.А. Нефедова

66.10



184000

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «6» октября 2015 г. № 69/н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению персоналом

559

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом»	8
3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала»	13
3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала»	18
3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	24
3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»	29
3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением организации»	34
3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации»	41
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	47

I. Общие сведения

Управление персоналом организации

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.003

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
			Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6

F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС ³	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР ⁴	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение документации по учету и движению кадров	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
Необходимые знания	Соблюдать нормы этики делового общения
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных

	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по обеспечению 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	Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу

ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли

	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики -	

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Источники обеспечения организации кадрами
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора

	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение оценки персонала	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
-------------------	---

	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
	Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала,
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение аттестации персонала	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и технология проведения аттестации
	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал ☒	Займствовано из оригинала			
Код Регистрационный номер оригинала профессионального стандарта					
Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала				

	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
	Оформление процесса и результатов аттестации персонала
	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по развитию персонала	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	------------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
---	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала
-------------------------------------	---

Требования к опыту практической работы	-
--	---

Особые условия допуска к работе	-
---------------------------------	---

Другие характеристики	-
-----------------------	---

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации
-------------------	---

	Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
Необходимые знания	Соблюдать нормы этики делового общения
	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы профессиональной ориентации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения

	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация обучения персонала	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
	Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
Необходимые умения	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
Необходимые знания	Соблюдать нормы этики делового общения
	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Методология обучения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения

	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы законодательства об образовании Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация адаптации и стажировки персонала	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат
	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
	Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
Необходимые умения	Определять группы персонала для стажировки и адаптации
	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

Необходимые знания	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
	Использовать информационные системы и базы данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Методы адаптации и стажировок
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС	-	Инженер по нормированию труда

ОКЦДТР	-	Техник по труду
	-	Экономист по труду
	-	Менеджер по персоналу
	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация труда персонала	Код	Е/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-----------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
	Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
	Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
	Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
Необходимые умения	Внедрять методы рациональной организации труда
	Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
	Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
	Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	Методы нормирования труда
	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Кадровая политика и стратегия организации
	Экономика труда
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация оплаты труда персонала	Код	Е/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала
	Разработка системы оплаты труда персонала
	Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
	Внедрение системы оплаты труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
Необходимые умения	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов

	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
	Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
	Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
	Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала
	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Методы определения численности работников
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Кадровая политика и стратегия организации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Код	Е/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой
функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала
	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала
	Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала
	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Код	Ф	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по социальным программам Специалист по работе с представительными органами работников Специалист по корпоративной социальной политике Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации в области социальных программ
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	27755	Экономист по труду

	22956	Инспектор по кадрам
ОКСО	-	-

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка корпоративной социальной политики	Код	F/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
	Разработка корпоративных социальных программ
	Разработка системы выплат работникам социальных льгот
	Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами
	Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
	Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
	Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
Необходимые знания	Соблюдать нормы этики делового общения
	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
	Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация корпоративной социальной политики	Код	F/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
	Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ
Необходимые умения	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ

	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
Необходимые знания	Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
	Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Вопросы управления социальным развитием организации
	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
Другие характеристики	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	Код	F/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код Регистрационный номер
оригинала профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики
	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
	Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики
	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала

	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Код	G	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
------------	---------------------------	--	--

Код Регистрационный номер оригинала профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие	-

характеристики	
----------------	--

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
ЕКС	-	Начальник отдела кадров
	-	Начальник отдела организации и оплаты труда
	-	Начальник отдела подготовки кадров
	-	Начальник отдела социального развития
	-	Заведующий (начальник) отделом кадров
ОКПДТР	24063	Менеджер по персоналу

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
	Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
	Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал
	Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
Необходимые умения	Организовывать работу персонала структурного подразделения
	Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации
	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала

	Внедрять стратегию по управлению персоналом
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
	Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, способы и инструменты управления персоналом
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Политика управления персоналом организации
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Код	G/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код Регистрационный номер
оригинала профессионального стандарта

Трудовые действия	Планирование деятельности подразделения и персонала
	Оперативное управление персоналом подразделения организации
	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
	Проведение инструктажа по охране труда
	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
	Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
	Формирование отчетов о работе структурного подразделения
Необходимые умения	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	Применять методы оперативного управления персоналом организации
	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи
	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
	Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Проводить аудит результатов работы с персоналом
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Теории управления персоналом и его мотивации
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда

	Технологии оперативного управления персоналом организации
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Теории и методы управления развитием персонала
	Экономика труда
	Организационно-штатная структура организации
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Порядок урегулирования трудовых споров
	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом
	Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Код	G/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом
	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
	Разработка системы анализа и контроля работы персонала
	Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
	Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Необходимые умения	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
	Контролировать расходование бюджетов на персонал
	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

	Вести деловую переписку
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Основы документационного обеспечения
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Организационно-штатная структура организации
	Цели и стратегия развития организации
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-
	-

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Стратегическое управление персоналом организации	Код	Н	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
---	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления
-------------------------------------	--

Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях
--	---

Особые условия допуска к работе	-
---------------------------------	---

Другие характеристики	-
-----------------------	---

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
ЕКС	-	Заместитель директора по управлению персоналом
ОКПДТР	24063	Менеджер по персоналу

3.8.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Код	Н/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
	Постановка стратегических целей в управлении персоналом
	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Формирование системы оплаты и организации труда
	Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации
	Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
Необходимые умения	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
	Разрабатывать корпоративные социальные программы
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	Требования охраны и безопасных условий труда
	Цели, стратегия и кадровая политика организации

	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы социологии, психологии и экономики труда
	Основы управления социальным развитием организации
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.8.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Код	H/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала
	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения
	Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом
	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним
	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
Необходимые умения	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом
	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач
	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Организация управления развитием организации
	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
	Методы оценки, результатов и эффективности труда
	Методы внедрения системы управления персоналом
	Основы работы по профориентации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Теории и методы формирования бренда организации
	Требования охраны и безопасных условий труда
	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов

	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Локальные нормативные акты в области управления персоналом
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.8.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Код	Н/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

	Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
	Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
Необходимые умения	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Применять методы анализа бизнес-процессов организации
	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
	Проводить аудит системы управления персоналом
	Проводить контроллинг системы управления персоналом
	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал
	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг
	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений
	Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Бюджетное проектирование

	Организационное проектирование
	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Кадровая политика организации
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	Цели и стратегия развития организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Общероссийское объединение работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», город Москва
Исполнительный вице-президент Кузьмин Дмитрий Владимирович

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АНО «Национальное агентство развития квалификаций», город Москва
---	--

2	Ассоциация (Союз) «Ассоциация консультантов по подбору персонала», город Москва
3	Группа HeadHunter, город Москва
4	ЗАО «КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД, город Москва
5	Информационно-аналитический центр «Кадровый Дозор», город Москва
6	МГО «ОПОРА РОССИИ», город Москва
7	Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва
8	НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика», город Москва
9	НП «Ассоциация Европейского бизнеса», город Москва
10	НП «ВКК – Национальный союз кадровиков», город Москва
11	НП «Международный альянс «Трудовая миграция», город Москва
12	НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва
13	НП МНО «Ассоциация менеджеров России», город Москва
14	НП СУРЭ «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала», город Москва
15	ОАО «ВДНХ» (ГАО ВВЦ), город Москва
16	ОАО «Газпром нефть-Новосибирск», город Новосибирск
17	ОАО «Объединенная судостроительная корпорация», город Москва
18	ОАО «РЖД», город Москва
19	ОАО «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани», город Южно-Сахалинск
20	ОАО «Татнефть» имени В.Д. Шапина, город Казань
21	ОАО «Научно-производственное объединение «Наука», город Москва
22	ООО «LG Electronics Rus», город Москва
23	ООО «Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП», город Москва
24	ООО «ИТ-СК», город Москва
25	ООО «Лукойл-Инжиниринг», город Москва
26	ООО «ОКБ Зенит», город Москва
27	ООО «Петролиум Трейдинг», город Москва
28	ООО «Полиграф-защита», город Москва
29	ООО «Центр кадровых технологий – Обучение. Стажировки. Трудоустройство», город Москва
30	Российское представительство «Coleman Services UK» («Коулмэн Сервисиз»), город Москва
31	Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
32	ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова», Школа директора по персоналу, город Москва
33	ФГБОУ ВПО МСУ, город Москва
34	ФГБОУ ВПО МЭСИ, город Москва
35	ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск
36	ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва
37	ФГУП «Почта России», город Москва
38	ФК «Уралсиб», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда России от 11.02.2014 N 86н
"Об утверждении профессионального
стандарта "Специалист по организации и
управлению научно-исследовательскими и
опытно-конструкторскими работами"
(Зарегистрировано в Минюсте России
21.03.2014 N 31696)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.03.2015

Зарегистрировано в Минюсте России 21 марта 2014 г. N 31696

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 11 февраля 2014 г. N 86н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ
И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМИ РАБОТАМИ"**

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Правительства РФ от 23.09.2014 N 970 в Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23, внесены изменения. Норма, предусматривающая утверждение профессионального стандарта, содержится в **пункте 16** новой редакции Правил.

В соответствии с **пунктом 22** Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный **стандарт** "Специалист по организации и управлению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами".

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 11 февраля 2014 г. N 86н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**СПЕЦИАЛИСТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ
И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМИ РАБОТАМИ**

28

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Организация и управление научно-исследовательскими
и опытно-конструкторскими разработками (НИОКР)

(наименование вида профессиональной деятельности)

40.008

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Организация и управление проведением научно-исследовательских и

опытно-конструкторских работ, определенных созданием конкурентоспособной наукоемкой продукции

Группа занятий

1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития		
(код ОКЗ <1>)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

<1> Общероссийский **классификатор** занятий.

Отнесение к видам экономической деятельности:

17	Текстильное производство
20	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели
21	Производство целлюлозы, древесной массы, бумаги, картона и изделий из них
22	Издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации
24	Химическое производство
25	Производство резиновых и пластмассовых изделий
26	Производство прочих неметаллических минеральных продуктов
27	Металлургическое производство
28	Производство готовых металлических изделий
29	Производство машин и оборудования
31	Производство электрических машин и оборудования
32	Производство электронных компонентов аппаратуры для радио, телевидения и связи
33	Производство медицинских изделий; средств измерений, контроля, управления и испытаний; оптических приборов, фото- и кинооборудования; часов
34	Производство автомобилей, прицепов и полуприцепов
35	Производство судов, летательных и космических аппаратов и прочих транспортных средств
50.2	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
60	Деятельность сухопутного транспорта
74.3	Технические испытания, исследования и сертификация
(код ОКВЭД <1>)	(наименование вида экономической деятельности)

<1> Общероссийский **классификатор** видов экономической деятельности.

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалифи кации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификац ии
А	Организация выполнения научно-исследовательских работ по закрепленной тематике	6	Разработка и организация выполнения мероприятий по тематическому плану	A/01.6	6
			Управление разработкой технической документации проектных работ	A/02.6	6
			Осуществление работ по планированию ресурсного обеспечения проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	A/03.6	6
В	Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	6	Организация выполнения научно-исследовательских работ по проблемам, предусмотренным тематическим планом сектора (лаборатории)	B/01.6	6
			Управление ресурсами соответствующего структурного подразделения организации	B/02.6	6
			Организация анализа и оптимизации процессов управления жизненным циклом научно-исследовательских и	B/03.6	6

			опытно-конструкторских работ		
С	Осуществление технического руководства проектно-изыскательскими работами при проектировании объектов, ввод в действие и освоение проектных мощностей	7	Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом отдела (отделения)	С/01.7	7
			Контроль выполнения договорных обязательств и проведения научно-исследовательских работ, предусмотренных планом заданий	С/02.7	7
D	Осуществление руководства разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ	7	Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом организации	D/01.7	7
			Организация технического и методического руководства проектированием продукции (услуг)	D/02.7	7
			Разработка плана мероприятий по сокращению сроков и стоимости проектных работ	D/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация выполнения научно-исследовательских работ по закрепленной тематике	Код	A	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
---	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Заведующий научно-исследовательским сектором Заведующий научно-исследовательской лабораторией
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет работы по специальности, в том числе на руководящих должностях
Особые условия допуска к работе	Ученая степень доктора или кандидата наук
	Наличие научных трудов
	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке <1>
	Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

[<1>](#) Трудовой кодекс Российской Федерации ([статьи 69, 185, 213](#)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616; 2011, N 49, ст. 7031), [приказ](#) Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные периодические медицинские осмотры (обследования), и [Порядка](#) проведения обязательных предварительных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (зарегистрирован в Минюсте России 22.10.2011 N 22111), с изменением, внесенным [приказом](#) Минздрава России от 15.05.2013 N 296н (зарегистрирован в Минюсте России 03.07.2013 N 28970).

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

ОКЗ	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития
ЕКС <1>	-	Заведующий (начальник) сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела института

<1> Единый квалификационный **справочник** должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка и организация выполнения мероприятий по тематическому плану	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка проектов перспективных и годовых планов структурного подразделения
	Осуществление научного руководства работами в соответствии с планом работы структурного подразделения, формирование их конечных целей и предполагаемых результатов
	Контроль выполнения предусмотренных планом заданий
	Контроль качества проведения работ, выполненных работниками подразделения и соисполнителями
Необходимые умения	Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний
	Применять методы аналитических исследований в соответствующей области знаний
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний
	Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований
	Системы управления научными исследованиями и разработками
	Методы аналитических исследований в соответствующей области знаний
Другие	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера,

характеристики	предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач
----------------	---

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Управление разработкой технической документации проектных работ	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Руководство разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и других документов при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Разработка предложений по привлечению соисполнителей для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Осуществление контроля за формированием технической документации на изделие (услугу)
Необходимые умения	Применять актуальную нормативную документацию в области управления научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами
	Анализировать и выбирать методы проектирования
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний
	Методы оценки стоимости научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Методы оценки качества научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Осуществление работ по планированию ресурсного обеспечения проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Осуществление оценки прогнозов, подготовка предложений для разработки программ, бизнес-планов, планов создания и развития производства объектов техники и оказания услуг				
	Проведение анализа и определение источников финансирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ				
	Проведение работ по составлению сметной документации на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ				
Необходимые умения	Применять актуальную нормативную документацию в области научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ				
	Применять методы экономических исследований эффективности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ				
	Применять методы анализа создания и развития производства объектов техники и оказания услуг				
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний				
	Методы экономических исследований эффективности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ				
	Методы анализа создания и развития производства объектов техники и оказания услуг				
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач				

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ		Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Возможные наименования должностей	Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделением Заведующий (начальник) научно-исследовательской лабораторией
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет научной и организаторской работы
Особые условия допуска к работе	Ученая степень доктора или кандидата наук
	Наличие научных трудов
	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке
	Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития
ЕКС	-	Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация выполнения научно-исследовательских работ по проблемам, предусмотренным тематическим планом сектора (лаборатории)	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации в соответствующей области знаний
	Разработка проектов перспективных планов работ по тематике организации в соответствующей области знаний
	Осуществление научного руководства работами по проблемам, предусмотренным перспективными планами
	Руководство разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники
	Определение соисполнителей плановых научно-исследовательских работ
Необходимые умения	Формировать политику организации в области проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок на основе современных методологий обеспечения конкурентоспособности продукции и услуг
	Прогнозировать технико-экономические показатели развития организации
	Проектировать управление научно-исследовательскими работами в структурном подразделении
	Организовывать работы с персоналом в соответствии с общими целями развития организации
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний
	Методы формирования показателей эффективности конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний
	Отечественные и международные достижения в соответствующей области знаний
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Управление ресурсами соответствующего структурного подразделения организации	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Определение потребности подразделения в оборудовании
	Определение потребности подразделения в материалах
	Определение потребности подразделения в информационных ресурсах
	Определение потребности подразделения в кадровых ресурсах
Необходимые умения	Анализировать и подбирать необходимые информационные ресурсы для работы подразделения
	Анализировать номенклатуру необходимого для работы подразделения оборудования и материалов
	Подбирать соответствующий персонал, а также формировать кадровый резерв для соответствующего подразделения
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты в соответствующей сфере деятельности
	Научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники
	Номенклатура научного оборудования подразделения, правила его эксплуатации
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация анализа и оптимизации процессов управления жизненным циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка предложений по анализу процессов управления жизненным циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Разработка предложений по оптимизации процессов управления жизненным циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Формирование структуры системы документооборота управления жизненным

	циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
	Организация проведения работ по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений
	Обеспечение практического применения результатов исследований
Необходимые умения	Анализировать и корректировать процессы управления жизненным циклом продукции и услуг с учетом механических, технологических, конструкторских, эксплуатационных, эстетических, экономических, управленческих параметров с использованием современных информационных технологий
	Применять основные технологии управления жизненным циклом при разработке изделий (оказании услуг)
	Анализировать методы организации и управления процессами при проектировании продукции и услуг
Необходимые знания	Методы построения моделей исследуемых процессов, явлений и объектов
	Методы построения идентификации исследуемых процессов, явлений и объектов
	Методы измерения, анализа и улучшения параметров процессов жизненного цикла проектирования продукции и услуг
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление технического руководства проектно-изыскательскими работами при проектировании объектов, ввод в действие и освоение проектных мощностей	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
---	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Главный инженер проекта Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделением Заведующий (начальник) научно-исследовательской лабораторией
-----------------------------------	--

Требования к образованию	Высшее образование - специалитет, магистратура
--------------------------	--

и обучению	
Требования к опыту практической работы	Не менее восьми лет работы по проектированию или научно-педагогической работы в соответствующей области знаний, не менее десяти лет при проектировании особо крупных и сложных объектов
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке
	Ученая степень доктора или кандидата наук
	Наличие научных трудов
	Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития
ЕКС	-	Главный инженер проекта Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом отдела (отделения)	Код	C/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Осуществление подготовки данных для заключения договоров с заказчиками на разработку (передачу) научно-технической продукции
	Проведение работ по составлению комплексных планов-графиков выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ для объектов, на которых будут применяться новые технологические процессы и оборудование с длительным циклом разработки, конструирования и изготовления
	Составление календарных планов выпуска научно-технической продукции
	Защита проектов в вышестоящих организациях и органах экспертизы
	Проведение подготовки отзывов и заключений на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технические условия и другие нормативные документы, связанные с проектированием продукции (услуг)
	Обеспечение анализа и обобщения опыта проектирования
Необходимые умения	Формировать комплексные планы-графики для реализации этапов проектирования продукции (услуг)
	Анализировать и прогнозировать технико-экономические показатели продукции (услуг)
	Проектировать систему управления научно-исследовательскими работами в организации
	Организовывать работы с персоналом в соответствии с общими целями развития организации
Необходимые знания	Национальная и международная нормативная база в соответствующей области знаний
	Методы формирования показателей эффективности конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний
	Отечественные и международные достижения в соответствующей области знаний

Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач
-----------------------	---

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль выполнения договорных обязательств и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предусмотренных планом заданий	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение экспертизы проектов в соответствующей области знаний
	Подготовка публикаций в соответствующей области знаний
	Организация работ по составлению заявок на изобретения в соответствующей области знаний
	Организация работы семинаров и конференций в соответствующей области знаний
Необходимые умения	Анализировать научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки в соответствующей области знаний
	Готовить научные и научно-практические публикации в соответствующей области знаний
	Анализировать патенты и изобретения по профилю своей профессиональной деятельности
Необходимые знания	Перспективы развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники
	Методы проектирования
	Организация, планирование и экономика проектирования и инженерных изысканий
	Лучшие практики отечественного и зарубежного опыта проектирования, а также основы стандартизации, сертификации и патентования
	Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам
	Требования организации труда при проектировании объектов различного назначения
	Средства автоматизации проектных работ

Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач
-----------------------	---

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление руководства разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ	Код	D	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
---	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Главный конструктор проекта Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделением Заведующий (начальник) научно-исследовательской лабораторией
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее восьми лет конструкторской работы, в том числе на руководящих должностях
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке
	Ученая степень доктора или кандидата наук
	Наличие научных трудов
	Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития
ЕКС	-	Главный конструктор проекта Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом

		(отделением, лабораторией) института Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения
--	--	--

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим планом 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	Организация проведения необходимых исследований и экспериментальных работ
	Организация внедрения результатов законченных разработок
	Обеспечение составления технико-экономических обоснований проектов, технических заданий и предложений на проектирование
	Осуществление защиты проектов в вышестоящих организациях и органах экспертизы
	Обеспечение подготовки отзывов и заключений на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технические условия и другие нормативные документы, связанные с проектированием продукции (услуг)
	Обеспечение анализа и обобщение опыта проектирования
Необходимые умения	Формировать комплексные планы-графики для реализации этапов проектирования продукции (услуг)
	Прогнозировать технико-экономические показатели развития организации
	Проектировать системы управления научно-исследовательскими работами в организации
	Организовывать работы с персоналом в соответствии с общими целями развития организации
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний
	Методы формирования показателей эффективности конкурентоспособности научно-исследовательских работ в соответствующей области знаний

	Отечественные и международные достижения в соответствующей области знаний
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация технического и методического руководства проектированием продукции (услуг)	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Осуществление технического и методического руководства проектированием продукции (услуг)
	Осуществление увязки всех частей проектов
	Координация выполнения работ по всему комплексу проектов
	Обеспечение соблюдения требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реинжинирингу действующих организаций, разработке технологических процессов и оборудования, охраны окружающей среды
Необходимые умения	Анализировать научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки в соответствующей области знаний
	Анализировать методы организации и управления процессами при проектировании продукции и услуг
	Проектировать структуры сети процессов проектирования
Необходимые знания	Перспективы развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники
	Методы проектирования и конструирования
	Организация, планирование и экономика проектирования и инженерных изысканий
	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний
	Технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам

	Требования организации труда при проектировании объектов различного назначения
	Средства автоматизации проектных и конструкторских работ
Другие характеристики	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка плана мероприятий по сокращению сроков и стоимости проектных работ	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проведение анализа перспективных для соответствующей области знаний методов проектирования и конструирования продукции (услуг)
	Проведение исследований новых технических решений для обоснования выбранных параметров конструкций
	Организация проведения испытаний создаваемых конструкций, их совершенствование после испытаний
	Проведение анализа результатов испытаний, разработка направлений совершенствования конструкций
Необходимые умения	Применять актуальные методы проектирования и конструирования продукции (услуг)
	Использовать типовые и повторные применения экономичных типовых конструкций и деталей
	Оценивать надежность, долговечность, работоспособность, технологичность, материалоемкость комплекса, точность инженерных расчетов
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний
	Порядок составления технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности проектно-конструкторских разработок
	Методы проведения технических расчетов, оценки качества проектов и разработок
Другие	Деятельность, направленная на решение задач аналитического характера,

характеристики	предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач
----------------	---

IV. Сведения об организациях - разработчиках
профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Общероссийское отраслевое объединение работодателей "Союз машиностроителей России", город Москва
Заместитель исполнительного директора Иванов Сергей Валентинович

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1.	ОАО "Авиаагрегат", город Махачкала, Республика Дагестан
2.	ОАО "Авиакор - авиационный завод", город Самара
3.	ОАО "АЗТМ", город Армавир, Краснодарский край
4.	ОАО "АК "Туламашзавод", город Тула
5.	ОАО "Брянский химический завод имени 50-летия СССР", город Сельцо, Брянская область
6.	ОАО "ГОИ им. С.И. Вавилова", город Санкт-Петербург
7.	ОАО "Казанский вертолетный завод", город Казань, Республика Татарстан
8.	ОАО "Камов", город Люберцы, Московская область
9.	ОАО "КБТМ", город Омск
10.	ОАО "Красногорский завод им. С.А. Зверева", город Красногорск, Московская область
11.	ОАО "Курганмашзавод", город Курган
12.	ОАО "ЛЕПСЕ", город Киров
13.	ОАО "НИИ парашютостроения", город Москва
14.	ОАО "НИИ СИИС", город Ростов-на-Дону
15.	ОАО "НИТИ им. Л.И. Снегирева", город Железнодорожный, Московская область
16.	ОАО "НПО "Прибор", город Санкт-Петербург
17.	ОАО "НПО ГИПО", город Казань, Республика Татарстан
18.	ОАО "НПП "Старт", город Екатеринбург
19.	ОАО "ОмПО "Иртыш", город Омск
20.	ОАО "Плазма", город Рязань
21.	ОАО "Техприбор", город Санкт-Петербург
22.	ОАО "ТНИТИ", город Тула

23.	ОАО "УНПП "Молния", город Уфа, Республика Башкортостан
24.	ОАО "ЦКБ "Точприбор", город Новосибирск
25.	ОАО ААК "ПРОГРЕСС", город Арсеньев, Приморский край
26.	ОАО ЭОКБ "Сигнал" им. А.И. Глухарева, город Энгельс-19, Саратовская область
27.	ООО "ВЗБТ", город Волгоград
28.	ФГБОУ ВПО "Московский государственный строительный университет", город Москва
29.	ФГБОУ ВПО "Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)", город Москва
30.	ФГБОУ ВПО "СамГТУ", ФМиАТ, город Самара
31.	ФГБОУ ВПО МГТУ "СТАНКИН", город Москва
32.	ФГБОУ ВПО ОмГТУ, город Омск
