УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**«РУКОВОДИТЕЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ»**

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

Содержание

[I. Общие сведения 1](#_Toc450298397)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 4](#_Toc450298398)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 11](#_Toc450298399)

[3.1. Управление работами в подразделении организации 11](#_Toc450298400)

[3.2. Управление технологиями в организации 49](#_Toc450298401)

[3.3. Управление проектами (процессами) в организации 112](#_Toc450298402)

[3.4. Управление организацией и ее развитием 165](#_Toc450298403)

[3.5. Управление корпоративными отношениями и их развитием в хозяйственном обществе 196](#_Toc450298404)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 237](#_Toc450298405)

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководство коммерческой (некоммерческой) организацией  |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Управление организацией при обеспечении ее жизнеспособности и максимальной отдачи в долгосрочном развитии  |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1142 | Руководители организаций предпринимателей, профессиональных союзов и других общественно-экономических организаций | 1143 | Руководители гуманитарных и других специальных организаций |
| 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| 1221 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве | 1222 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности |
| 1223 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в строительстве | 1224 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в торговле |
| 1225 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) предприятий общественного питания и гостиниц | 1226 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на организациях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте |
| 1227 | Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и на организациях, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги | 1228 | Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и в организациях сферы социально-бытового обслуживания населения |
| 1229 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы | 1231 | Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)  |
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями  | 1233 | Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции |
| 1234 | Руководители рекламно-информационных подразделений (служб) | 1235 | Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения |
| 1236 | Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения | 1237 | Руководители подразделений (служб) научно-технического развития |
| 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы | 1311 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве |
| 1312 | Руководители малых промышленных организаций и предприятий | 1313 | Руководители малых строительных учреждений, организаций и предприятий |
| 1314 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий торговли | 1315 | Руководители малых предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц |
| 1316 | Руководители малых организаций, предприятий транспорта и связи, материально-технического снабжения и сбыта | 1317 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги |
| 1318 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий сферы социально-бытового обслуживания населения | 1319 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, не вошедшие в другие группы |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 01,02,05,10-37,40,41,45,50-52,55,60-67, 70-75, 80, 90, 91-93, 95  | Охватывает все виды экономической деятельности |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-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 | Управление работами в подразделении организации  | 4 | Разработка оперативного плана производственной деятельности подразделения | A/01.4 | 4 |
| Контроль оформления документации, согласно действующим нормативным требованиям | A/02.4 | 4 |
| Координация выполнения работ между исполнителями и взаимодействующими подразделениями | A/03.4 | 4 |
| Мотивация сотрудников на качественное выполнение работ (заданий) | A/04.4 | 4 |
| Оценка качества работы исполнителей | A/05.4 | 4 |
| B | Управление технологиями в организации | 5 | Согласование разделов стратегических планов организации | B/01.5 | 5 |
| Реализация комплекса планов и программ стратегического развития организации | B/02.5 | 5 |
| Формирование требований по подбору и адаптации персонала, организации рабочих мест | B/03.5 | 5 |
| Совершенствование собственной технологии управления подразделением | B/04.5 | 5 |
| Модернизация процессов и технологии деятельности подразделения | B/05.5 | 5 |
| C | Управление проектами (процессами) в организации | 6 | Стратегическое планирование по направлению деятельности | C/01.6 | 6 |
| Организация реализации (исполнения) проектов, планов (процессов) | C/02.6 | 6 |
| Утверждение и контроль выполнения программ развития ключевого персонала | C/03.6 | 6 |
| Задание собственным примером высокого уровня требований к качеству исполнения служебных обязанностей | C/04.6 | 6 |
| Оптимизация путей реализации проектов (процессов) | C/05.6 | 6 |
| D | Управление организацией и ее развитием | 7 | Согласование стратегии организации с различными заинтересованными сторонами | D/01.7 | 7 |
| Определение задач профессиональной деятельности, зон и сфер ответственности работников | D/02.7 | 7 |
| Организация функционирования (деятельности) команды менеджеров высшего звена управления | D/03.7 | 7 |
| Создание эффективных моделей собственного конструктивного поведения и поведения членов команды для осуществления изменений в организации | D/04.7 | 7 |
| Определение необходимости и возможностей изменений в организации | D/05.7 | 7 |
| E | Управление корпоративными отношениями и их развитием в хозяйственном обществе | 8 | Обеспечение эффективности практики корпоративного управления в организации | E/01.8 | 7 |
| Осуществление комплексной оценки работы высшего исполнительного руководства хозяйственного общества, внесение изменений в ее критерии | E/02.8 | 8 |
| Определение политики назначений исполнительного руководства организации, утверждение состава высшего исполнительного руководства | E/03.8 | 8 |
| Создание системы для оценки эффективности работы совета директоров | E/04.8 | 8 |
| Регулярная оценка инноваций в рамках контроля эффективности и конкурентоспособности организации (общества) | E/05.8 | 8 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление работами в подразделении организации  | Код | A | Уровень квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Начальник смены (участка)старший мастербригадирпрорабстарший группы (проекта)менеджер проекта |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 1 года практического опыта работы в организации (в данном подразделении)  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС | - | Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | - | - |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка оперативного плана производственной деятельности подразделения | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение потребностей и разработка заявок на получение необходимых материалов, машин, транспорта, средств механизации, конструкции, деталей, инструмента, инвентаря, оборудования, технических средств и обеспечивать их эффективное использование в процессе выполнения работ |
| Участие в разработке оперативных программ и планов подразделения, в соответствии с целями, стратегией и политикой организации  |
| Составление установленной отчетности в зоне своей ответственности |
| Участие в разработке организационных мер, способствующих привлечению (удержанию) квалифицированного персонала |
| Разработка проектов и плановых заданий для сотрудников (персонала) подразделения  |
| Необходимые умения | Информировать об изменениях и достижениях всех заинтересованных лиц, формировать производственные задания сотрудникам (персоналу) подразделения |
| Оптимизировать технологические процессы решения задач (выполнения производственных заданий), путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий |
| Организовывать, проводить совещания (планерки) |
| Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций |
| Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию |
| Подготавливать подробные письменные и устные ответы на предложения и сообщения, поступающие от заинтересованных сторон (лиц) |
| Разрабатывать планы производственной деятельности |
| Излагать мысли ясно и лаконично, быть коммуникативным и активным в социальном отношении |
| Необходимые знания | Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работ |
| Номенклатура, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия их эксплуатации |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей |
| Организацию документооборота, стандарты бухгалтерского учёта и отчетности в сфере своей ответственности |
| Основы педагогики и организации труда  |
| Основы стандартизации и сертификации |
| Основы технико-экономического и оперативно-производственного планирования, основы бюджетирования |
| Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления |
| Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности, показатели экономической деятельности организации |
| Политика, порядок, методические указания руководства по внесению изменений в документы организации  |
| Порядок делопроизводства в организации |
| Правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, методы отбора проб, порядок маркировки и упаковки продукции  |
| Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления |
| Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации |
| Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики |
| Руководящий состав работников организации, учреждения, организации образцы подписей лиц, имеющих на это право и ограничения их зон ответственности |
| Специализация подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов в пределах своей компетенции |
| Специфика производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства |
| Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности  |
| Стратегию и перспективы развития, цели, миссию, организацию управления социальным развитием организации |
| Теория и практика организации технологических процессов производства продукции |
| Технологию бизнес планирования |
| Другие характеристики  | В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль оформления документации, согласно действующим нормативным требованиям | Код | A/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа поступающей документации от работников  |
| Контролирование качества работ  |
| Контролирование соблюдения сроков составления рабочей документации |
| Осуществление контроля состояния рабочих мест, соблюдения правил эксплуатации оборудования и охраны труда, внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных требований |
| Корректирование (оперативное) и координация исполнения планов и заданий |
| Проведение проверок рабочих документов на соответствие требованиям инструкций и положений о порядке составления документации  |
| Разработка заключений и указаний о необходимости проведения доработок и исправлений в документах  |
| Своевременная подготовка оборудования и персонала по всем направлениям обеспечения производства и труда (включая все виды безопасности) |
| Необходимые умения | Выполнять указания руководства организации. Отдавать ясные и конкретные указания, побуждающие подчиненных на активные действия  |
| Контролировать расход материальных ресурсов по документам и путем их непосредственного учета |
| Обучать исполнителей на рабочих местах |
| Оценивать реальные и потенциальные возможности сотрудников |
| Оценивать результаты деятельности сотрудников, проекты и эффективность работ, отдельных процедур, бизнес-процессов |
| Формулировать и излагать подчиненным цели, задачи, ответы на абстрактные и конкретные проблемы  |
| Необходимые знания | Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода |
| Кодекс об административных правонарушениях |
| Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы |
| Методы проведения технических расчетов |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей |
| Организацию работ в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды |
| Основы стандартизации и сертификации |
| Порядок делопроизводства в организации |
| Порядок оформления документов, порядок расположения материалов при подготовке различных документов, установленной отчетности |
| Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и контроля |
| Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации |
| Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики материалов и продукции |
| Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты |
| Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности  |
| Стандарты, организацию статистического учета в отрасли и в организации |
| Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации |
| Другие характеристики  | В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения |

 **3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Координация выполнения работ между исполнителями и взаимодействующими подразделениями |  Код | А/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Контролирование своевременного выполнения заявок и получения материально-технологических ресурсов в достаточном объеме |
| Координация действий работников, участвующих в выполнении работ и проводимых изменениях |
| Координация работ со смежными подразделениями предприятия |
| Обеспечение выполнения служебных заданий в установленные сроки и выполнению работ по всем количественным и качественным показателям  |
| Проведение организационных работ по повышению квалификации сотрудников, поддержки рационализаторства, передачи опыта, планирования карьеры |
| Необходимые умения | Проявлять коммуникативность и активность в социальном отношении  |
| Владеть различными стилями управления работами, нахождения компромиссов при решении возникающих проблем, управления собственной ролью в различных условиях |
| Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними |
| Оценивать исполнителей и результаты их деятельности |
| Прогнозировать последствия выполнения алгоритмов комплексных мероприятий, развитие и последствия связанных с ними событий |
| Работать в команде |
| Разрабатывать предложения по улучшению результатов производства |
| Разрешать проблемные и конфликтные ситуации, убеждая собеседников (оппонентов) |
| Необходимые знания | Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей |
| Организацию работы в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды |
| Основы педагогики, эргономики и организации труда  |
| Порядок делопроизводства в организации |
| Порядок проектирования трудовых процессов с учетом опыта работников |
| Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации |
| Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы,  межличностных коммуникаций |
| Специфика производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства |
| Трудовое законодательство, систему государственной аттестации и сертификации продукции, персонала |
| Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Другие характеристики | В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения  |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мотивация сотрудников на качественное выполнение работ (заданий) |  Код | А/04.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников  |
| Проведение организационной, культурно-массовой и воспитательной работы по соблюдению корпоративных и профессиональных этических норм предприятия  |
| Представление предложений о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия  |
| Разработка мер по созданию условий для повышения удовлетворенности трудом, обеспечению роста престижности профессий, усилению творческого характера труда |
| Участие в работе по повышению квалификации и производственной культуры сотрудников подразделения |
| Необходимые умения | Проявлять коммуникативность и активность в социальном отношении |
| Владеть различными стилями лидерства в деятельности, нахождения компромиссов, управления собственной ролью в заданных условиях |
| Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними |
| Осуществлять сбор, анализ и интерпретацию значимых данных (значимой информации) из множества источников в конкретной области деятельности |
| Принимать решения с учетом социальных и этических норм по вопросам, возникающим в ходе производства (работы)  |
| Разрешать проблемные и конфликтные ситуации, убеждая собеседников (оппонентов) |
| Соблюдать внутрикорпоративные требования  |
| Необходимые знания | Опыт внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей по вопросам мотивации работников |
| Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления |
| Принципы, методы и технологии наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников и инструменты самоорганизации и само мотивации |
| Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций. |
| Принципы, методы, технологии, инструменты корпоративной социальной ответственности бизнеса |
| Социальные требования и нормативы, систему экономических стандартов и показателей организации            |
| Финансовый менеджмент в организации |
| Формы и методы проведения изучения общественного мнения |
| Другие характеристики | В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения |

**3.1.5.  Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка качества работы исполнителей |  Код | А/05.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение анализа результатов производственной деятельности сотрудников подразделения за смену, причин, вызывающих простои оборудования и снижение качества изделий (работ, услуг) |
| Анализ технологий и качества выполнения работ, условий работы, соблюдения норм охраны труда и окружающей среды, экономии материальных и энергетических ресурсов при выполнении работ  |
| Организация и проведение обучения (наставничества) исполнителей на рабочих местах.  |
| Организация обмена передовыми методами и технологиями по вопросам работ в зоне своей ответственности |
| Организация работ по повышению квалификации сотрудников, поддержки рационализаторства, передачи опыта, планирования карьеры |
| Осуществление мероприятий по оценке эффективности и полноты выполнения служебных заданий работниками в зоне своей ответственности  |
| Необходимые умения | Выполнять указания руководства и отдавать ясные и конкретные указания, побуждающие подчиненных на активные действия  |
| Использовать экспертные и информационные ресурсы при проведении оценки достоверности (качества) используемой в рабочем процессе информации |
| Обучать персонал подразделения и развивать деятельность команды, оценивания реальные и потенциальные возможности сотрудников |
| Оптимизировать решения производственных задач, путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий |
| Оценивать исполнителей и результаты их деятельности |
| Проводить анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разрабатывать предложения по совершенствованию форм и методов обучения для повышения квалификации персонала, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение |
| Необходимые знания | Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы |
| Методы проведения анализа по выполнению программ развития предприятия и определения их экономической эффективности  |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей по вопросам оценки качества и производительности труда сотрудников |
| Основные положения внутренних документов организации  |
| Принципы, методы и технологии наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников и инструменты их самоорганизации и само мотивации |
| Принципы, методы и технологии рационального использования времени, обучения сотрудников, совершенствования методик выполнения трудовых операций (труда) |
| Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Другие характеристики | В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление технологиями в организации | Код | В | Уровень квалификации | 5 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал  | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Руководитель (начальник, заведующий) подразделения, руководитель проекта, начальник цеха |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по управлению предприятиями |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 2 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) в должности: начальник смены (участка), старший мастер, бригадир, прораб, старший группы (проекта), менеджер проекта |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики:  |
| Наименование классификатора | Код | Наименование |
| ОКЗ | 1231 | Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб) |
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями |
| 1233 | Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции |
| 1234 | Руководители рекламно-информационных подразделений (служб) |
| 1235 | Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения |
| 1236 | Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения |
| 1237 | Руководители подразделений (служб) научно-технического развития |
| 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС | - | - |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | - | - |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование разделов стратегических планов организации | Код | В/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение анализа  изменений технического уровня производства, патентных материалов, технического уровня изобретений, разработок и рекомендаций по их использованию. |
| Доведение до сведения работников организации, вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов, информации о состоянии условий труда на рабочих местах, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов |
| Оснащение технологического процесса материальными и финансовыми ресурсами в соответствии с заключенными договорами (в том числе на проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ) |
| Определение рациональной загрузки подразделений и исполнителей при планировании новых работ |
| Прогнозирование и обоснование потребностей по проектированию и созданию новых производственных подразделений, нового строительства, реконструкции, преобразования действующих технологических процессов  |
| Разработка и проведение мер, по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта |
| Разработка перспективных и оперативно-календарных программ, планов технологической подготовки производства, расчетов и обоснований к ним, в соответствии со стратегией и стандартами организации |
| Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов, календарных графиков в зоне своей ответственности |
| Руководство разработкой и внедрением мероприятий в зоне своей ответственности по ознакомлению руководителей и специалистов организации с патентным фондом, основами патентоведения, требованиями к патентной чистоте конструкторских разработок и изобретений |
| Необходимые умения | Аргументировать и формулировать обоснования, принимать решения с учетом социальных и этических факторов |
| Вносить организационные и технические предложения с учетом социальных и этических факторов по вопросам, возникающим в ходе работы |
| Оформлять техническую документацию (в том числе электронную) |
| Планировать деятельность, прогнозировать последствия событий, оценивать возможные риски  |
| Стандартизировать режимы и условия работы, достигать согласия ключевых групп персонала в отношении целей вводимых стандартов деятельности  |
| Необходимые знания | Административное, гражданское, финансовое право, трудовое законодательства   |
| Международные, государственные, отраслевые стандарты, технические регламенты, система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества продукции, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации |
| Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции (услуг), нормы, правила, стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической, конструкторской, плановой и др. учетной документации |
| Методы планирования и организации, проведения исследований и разработок в области выполняемых работ, определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии |
| Налоговое, экологическое законодательство, законы и нормативные правовые акты о государственной тайне, о защите информации, персональных данных |
| Нормативные и методические материалы по организации экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений, системам оперативного управления производством, оплаты труда, материального и морального стимулирования, статистического учета, учетной документации, срокам составления отчетности |
| Организацию материально-технического обеспечения |
| Организацию технологической подготовки, метрологического обеспечения производства в отрасли и на предприятии.  |
| Основные технологические процессы производства продукции (услуг) организации   |
| Организация работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии  |
| Порядок постановки задач и их алгоритмизации  |
| Порядок и методы планирования работ по контролю и обеспечению производства  |
| Порядок проведения экспертизы предплановых, предварительных (аван) проектных и проектных документов   |
| Принципы, методы, технологии обеспечения платежеспособности, предупреждения образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей   |
| Принятая система классификации информации и правила составления каталогов, библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономике, организации производства, труда и управления, комплексной защиты информации, действующая в отрасли (организации) |
| Стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки |
| Теорию менеджмента.  Системы и методы учета хода производства   |
| Системы, методы и средства технического контроля |
| Рыночные методы ведения хозяйства, опыт и научные разработки в зоне своей ответственности  |
| Технологии производства и выпускаемой предприятием продукции |
| Экологическое законодательство |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация комплекса планов и программ стратегического развития организации | Код | В/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

 |
| Трудовые действия | Доведение служебных плановых заданий до руководителей проектных и рабочих групп, и отдельных работников, не входящим в состав групп и подразделений |
| Осуществление контроля своевременности поступления первичных документов, предусмотренных в производственном процессе организации, правильностью их оформления, передачи обработанной информации в соответствующие подразделения |
| Определение рациональной загрузки подразделений и исполнителей  |
| Планирование новых работ  |
| Поддержание постоянной связи с руководителями подразделений и специалистами по вопросам, относящимся к зоне совместной деятельности и ответственности  |
| Проведение экспертиз проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и информационных материалов о стандартах, нормативов и других актов правового характера, разработанных на предприятии, визирование их, а также подготовка и представление этих документов в отраслевой орган научно-технической информации  |
| Разработка и доведение до исполнителей (базового менеджмента) плановых заданий и календарных графиков, привлечение сотрудников к участию в обсуждениях различных вопросов деятельности организации, в разработке мероприятий по рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования |
| Осуществление рациональной расстановки кадров  |
| Составление справок по поступающим запросам и соблюдения нормативных требований по надежной защите информации |
| Обслуживание (хозяйственное) проводимых мероприятий  |
| Необходимые умения | Организовать учет движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности |
| Оценивать индивидуальный вклад сотрудников в достижение общих целей |
| Предупреждать и разрешать возникающие производственные проблемы и конфликтные ситуации |
| Применять современные информационные технологии, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи |
| Проводить совещания и коллективные обсуждения планов по реализации программ стратегического развития предприятия |
| Осуществлять управление деятельностью группы (команды) работников  |
| Необходимые знания | Маркетинг деятельности организации  |
| Методы выявления и использования резервов производства, принципы, методы, технологии анализа рекламаций, изучения причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества работ, выпуска брака и некачественной продукции, Технология ремонтных работ, стандарты, технические условия и инструкции по техническому обслуживанию, ремонту, монтажу и испытанию, виды дефектов и способы их устранения  |
| Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции   |
| Методы и технологии проведения работ по сопоставлению результатов деятельности организации с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и т.п.   |
| Назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные технических средств, используемых в производственной деятельности  |
| Организация капитального строительства, материально-технического обеспечения и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия |
| Организация учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения   |
| Порядок аттестации качества продукции  |
| Условия поставки, хранения и транспортировки продукции, порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации внутренних потребителей  |
| Правила логистики и перевозок грузов (пассажиров) на предприятии |
| Принципы, методы, технологии обеспечения платежеспособности, предупреждения образования и ликвидации неиспользуемых товарно-материальных ценностей   |
| Принятая система классификации информации и правила составления каталогов, библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, систему организации комплексной защиты информации, действующую в отрасли, организации |
| Экономика и организация работ на предприятии, концепции управления: (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества) |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование требований по подбору и адаптации персонала, организации рабочих мест | Код | В/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение контрольных мероприятий за соблюдением социальных гарантий работникам предприятия  |
| Организация систем оценки компетенций персонала (сертификацию), результатов его труда, адаптации молодых сотрудников на производстве  |
| Принятие решений о приеме на работу и обеспечение ввода в должность сотрудников |
| Проведение тарификации работ и присвоение квалификационных разрядов (категорий), на основе существующих требований к должностной позиции |
| Разработка мероприятий по социально-психологическому обеспечению, повышению привлекательности, престижности и культуры труда  |
| Разработка и реализация мер по сохранению здоровья и росту качества трудовой жизни работников и членов их семей, удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах, социальной защите отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин) |
| Разработка мероприятий по улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы  |
| Рассмотрение заявлений и жалоб работников, подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений |
| Проведение мероприятий по реализации программ практического обучения, развитию наставничества |
| Создание резерва специалистов для выдвижения |
| Необходимые умения | Внедрять стандарты организации,  определять очередность решения задач по срочности и важности, во взаимодействии и координации работ между подразделениями в рамках корпоративных проектов |
| Контролировать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных компетенций работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников |
| Определять потребность предприятия в кадрах необходимого уровня и профиля подготовки, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития |
| Совершенствовать организационные структуры управления, разрабатывать предложения о структурных подразделениях и должностных инструкциях работникам предприятия |
| Стандартизировать режимы и условия работы, достигать согласия ключевых групп персонала в отношении целей и стандартов деятельности |
| Необходимые знания | Административное, гражданское, финансовое право, трудовое законодательство   |
| Источники обеспечения организации кадрами |
| Кадровая политика и стратегия организации, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров |
| Квалификационные характеристики работ, стандарты профессий |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Налоговое, экологическое законодательство, законы и нормативные правовые акты о государственной тайне, о защите информации, персональных данных |
| Организация оплаты и стимулирования труда, охраны труда  |
| Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм   |
| Показатели по труду, достигнутые в конкурирующих организациях |
| Основы профессиональной этики и деловой этикет       |
| Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе |
| Порядок и методы разработки планов и программ социального развития предприятия (организации) |
| Нормы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением   |
| Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах  |
| Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации  |
| Правила установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования |
| Принципы, методы и технологии создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе   |
| Принципы, методы, технологии, инструменты поддержки членов команды в профессиональной деятельности |
| Формы, методы контроля за, расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования. |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества) |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Совершенствование собственной технологии управления подразделением | Код | В/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение анализа профессиональных, социальных и этических аспектов личной деятельности и деятельности подразделения в организации (на предприятии) |
| Внедрение и развитие новых эффективных методов управления структурным подразделением организации  |
| Реализация наиболее оптимального стиля лидерства и руководства  |
| Формирование авторского подхода к реализации традиционных целей и задач структурного подразделения организации  |
| Разработка и внедрение управленческих инноваций и технологий |
| Организация и руководство исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения работ в подразделении |
| Организация обмена опытом работы, участие в проводимых выставках, семинарах, конференциях по вопросам совершенствования технологии управления подразделениями  |
| Необходимые умения | Выдвигать и строить исследовательские гипотезы, моделировать аспекты реальности, разрабатывать проекты их преобразования в части совершенствования технологии управления  |
| Определять регламенты процессов управления подразделением |
| Оценивать уровень собственного обучения и определения потребности в обучении, ресурсах, необходимых для продолжения обучения  |
| Понимать высказанные идеи, замыслы, намерения и устремления сотрудников, прогнозировать риски по их осуществлению |
| Систематизировать информацию и знания по технологиям управления |
| Необходимые знания | Инструменты и методы определения квалификационного уровня и развития профессиональных умений, принципы оценки качества умений |
| Кадровая политика и стратегия предприятия, организация управления социальным развитием, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров |
| Методики мониторинга и анализа профессиональных знаний и умений |
| Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации, в целях координации повышения эффективности совместной деятельности |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением   |
| Принципы, методы и технологии сбора тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития своего направления с использованием перспективных средств вычислительной техники и информационно-коммуникативных технологий |
| Принципы, способы и методы планирования деловой карьеры  |
| Принципы, способы использования ротационного передвижения руководителей и специалистов, обучения на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях  |
| Типы социальных и профессиональных ролей и методов регулирования отношений    |
| Экономика и организация работ на предприятии, концепции управления: (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества) |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Модернизация процессов и технологии деятельности подразделения | Код | В/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Осуществление координации работы научно-технических обществ и отделов, оказание им методической помощи в проведении конкурсов, смотров работ рационализаторов и изобретателей |
| Организация выполнения работ, связанных с повышением уровня производительности труда |
| Совершенствование организационных структур управления, разработка положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работникам по внедрению современных технологий обработки информации  |
| Руководство исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения работ, технологических процессов и режимов производства |
| Содействие внедрению изобретений и рационализаторских предложений  |
| Участие в разработке проектов, направленных на реинжиниринг бизнес-процессов подразделения, организации, партнерских организаций с целью повышению его эффективности, улучшению качества продукции, совершенствованию организации труда |
| Участие в расследовании причин повреждений оборудования и продукции, нарушений правил технической эксплуатации |
| Внедрение передовой технический отечественный и зарубежный опыт в зоне ответственности подразделения |
| Необходимые умения | Выдвигать исследовательские гипотезы, моделировать аспекты реальности, разрабатывать проекты их преобразования, регламенты процессов управления |
| Демонстрировать элементы творческого подхода (в рамках требований по безопасности) при модернизации технологических процессов  |
| Оценивать результаты деятельности сотрудников и собственной деятельности, направленных на выполнение производственных планов и заданий |
| Планировать виды деятельности и действия сотрудников, прогнозирования их последствий, оценивать возможные риски  |
| Решать проблемы с множеством факторов, часть из которых может приводить к непредсказуемым изменениям  |
| Осуществлять управление деятельностью группы (команды) специалистов при проведении модернизаций  |
| Осуществлять инновационный менеджмент, внедрять передовой опыт конструирования и технологии производства аналогичной продукции |
| Необходимые знания | Основы изобретательства. Порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений |
| Основы экономики, организации производства, труда и управления, методы и порядок перспективного и текущего бизнес планирования, методы определения показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии   |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт коммерциализации новшеств |
| Порядок заключения договоров на проведение работ  |
| Принципы, методы, технологии оптимизации логистики материальных ресурсов организации |
| Принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности организации с целью определения требующих совершенствования направлений |
| Производственные планы и графики, нормы, производственная логистика  |
| Рыночные методы ведения хозяйства подразделения  |
| Существующие оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление проектами (процессами) в организации |  Код | С |  Уровень квалификации | 6 |

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

 |
| Возможные наименования должностей | Заместитель (генерального директора, директора, управляющего, управляющего директора, руководителя), главный (по специальности, направлению, дивизиону), директор филиала организации, директор портфеля проектов |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – баклавриат.Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки. Наличие компетенций, соответствующих уровню высшего образования, дополнительная подготовка по специализации и отраслевой специфике |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 4 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) в должности: руководитель (начальник, заведующий) подразделения, руководитель проекта, начальник цеха  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики: |
| Наименование классификатора | код | наименование |
| ОКЗ | 1221 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве |
| 1222 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности |
| 1223 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в строительстве |
| 1224 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в торговле |
| 1225 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) предприятий общественного питания и гостиниц |
| 1226 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на организациях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте |
| 1227 | Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и на организациях, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги |
| 1228 | Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и на организациях сферы социально-бытового обслуживания населения |
| 1229 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| 1311 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве |
| 1312 | Руководители малых промышленных организаций и предприятий |
|  | 1313 | Руководители малых строительных учреждений, организаций и предприятий |
| 1314 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий торговли |
| 1315 | Руководители малых предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц |
| 1316 | Руководители малых организаций, предприятий транспорта и связи, материально-технического снабжения и сбыта |
| 1317 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги |
| 1318 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий сферы социально-бытового обслуживания населения |
| 1319 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, не вошедшие в другие группы |
| ЕКС | - | Руководители специализированных малых учреждений, организаций, предприятий и подразделений (служб) |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стратегическое планирование по направлению деятельности | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

 |
| Трудовые действия | Координация (согласование) планов и ресурсных условий для их выполнения на всех уровнях управления. Обеспечение составления заявок и необходимых расчетов к ним |
| Разработка (совместно с заказчиками) технических заданий на проектирование, обеспечение защиты и согласование в установленном порядке разработанных проектных решений на проектирование новых и реконструкцию действующих объектов, процессов |
| Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности (в том числе с участием аудиторских и контрольных организаций) |
| Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы |
| Планирование перспективного развития организации, повышения эффективности производства |
| Подготовка предложений по реконструкции, техническому перевооружению организации, рассмотрение проектов реконструкции и модернизации организации, и ее подразделений |
| Необходимые умения | Вести эффективные коммуникации и обработку информации |
| Проявлять и демонстрировать творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых условиях |
| Анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию |
| Моделировать развитие событий и оценивать возможные последствия |
| Отстаивать собственную позицию, с учетом мнений оппонентов |
| Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты работ в рамках поставленных задач  |
| Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей |
| Планировать свою деятельность и деятельность организации в зоне ответственности, составлять комплексные планы |
| Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию |
| Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, принятые в организации, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следование им |
| Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности) |
| Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам |
| Необходимые знания | Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции |
| Единая система планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования  |
| Законодательные, правовые акты правительства, нормативные и методические материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам труда и социального развития, производственного планирования, оперативного управления производством и бухгалтерском учете |
| Методы проведения технических расчетов, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов |
| Номенклатура выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг |
| Организация производства, планирования труда, его оплаты и стимулирования и управления в зоне ответственности |
| Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов |
| Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации |
| Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов |
| Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, формы и порядок финансовых расчетов |
| Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий |
| Структура и особенности организации, стратегия и перспективы ее развития, бизнес-план организации |
| Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники |
| Другие характеристики | Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества) |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация реализации (исполнения) проектов, планов (процессов) | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Использование в проектной работе систем автоматизированного проектирования, современных вычислительных и телекоммуникационных средств |
| Координация действий участников реализуемого проекта  |
| Определение функций, ответственности, задачи и ограничения участников процесса проектной работы (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя) |
| Организация отбора компетентных исполнителей для проектной работы и формирование команды проекта  |
| Организация работ по составлению и оформлению отчетной документации по итогам выполнения проекта  |
| Организация разработки концепции проекта и проектной документации |
|  Реализация методов и технологий управления проектами и программами на основе использования и централизации учетно-вычислительных работ, применения современных технических и информационных средств (технологий) |
| Хранение в соответствии с действующими правилами, размножение и своевременное обеспечение подразделений необходимой проектной (конструкторской) и другой документацией  |
| Необходимые умения  | Владеть эффективными коммуникациями и способами обработки информации |
| Владеть различными стилями лидерства в деятельности |
| Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых условиях |
| Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами |
| Использовать технологии организации собственной деятельности при проведении проектных работ |
| Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе |
| Необходимые знания | Возможности полной и равномерной загрузки проектных мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления проектной документации |
| Номенклатура выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг, научно-технические достижения в соответствующей отрасли |
| Организацию конструкторской подготовки производства в отрасли и на предприятии, а также организацию, методы и технологию проектных работ  |
| Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной проектной документации |
| Порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов, инструкций и другой технической документации по эксплуатации оборудования |
| Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий |
| Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования |
| Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя) |
| Система стандартов по труду, трудовые и социальные нормативы |
| Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ |
| Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства (организации) и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции |
| Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Другие характеристики | Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества) |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Утверждение и контроль выполнения программ развития ключевого персонала | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Выявление (поиски) и приглашение конкурентоспособных профессионалов, и создание им условий для реализации необходимых компетенций  |
| Оказание методической помощи ключевым работникам подразделений предприятия (общества)  |
| Определение направлений работы по управлению социальными процессами, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни  |
| Принятие мер по обеспечению предприятия квалифицированным персоналом, правильному сочетанию экономических и административных методов руководства, по адаптации вновь принятых работников |
| Принятие решений о приеме на работу новых сотрудников и обеспечение их ввода в должность  |
| Проведение работ по формированию и подготовке резерва кадров по программе социально-психологической адаптации в коллективе и ввода в должность, для выдвижения на руководящие должности |
| Формулирование (разработка) и разъяснение персоналу положений кадровой политики предприятия (организации) |
| Формирование программ социально-психологической адаптации и ввода в должность новых сотрудников (работников)  |
| Формулирование основных положений и требований должностных инструкций к каждой должностной позиции |
| Необходимые умения | Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики |
| Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных процессах (ситуациях), являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами |
| Анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию |
| Оценивать индивидуальный вклад сотрудников в достижение общих целей, их реальные и потенциальные возможности |
| Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски результаты работы в рамках поставленных задач  |
| Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей |
| Строить межличностные отношения, убеждая собеседников, управляя их вниманием |
| Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные на предприятии (в организации) в рамках корпоративной и профессиональной этики, следовать им |
| Необходимые знания | Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития ключевого персонала предприятия |
| Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых сотрудников |
| Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала и его аттестации |
| Основы профессиографии  |
| Основы профориентационной работы  |
| Основы социологии, психологии и организации труда  |
| Основы трудовой мотивации персонала  |
| Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты |
| Принципы, методы и технологии предупреждения (разрешения) конфликтов (стрессов) |
| Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения |
| Прогрессивные формы, методы и средства обучения |
| Современные концепции и теории управления персоналом и его мотивации |
| Структура и особенности организации, стратегию и перспективы ее развития |
| Трудовое законодательство  |
| Формы и системы оплаты труда, политики материального стимулирования, системы рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Другие характеристики | Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества) |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Задание собственным примером высокого уровня требований к качеству исполнения служебных обязанностей | Код | С/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Внедрение прогрессивных, экономически и экологически обоснованных процессов, обеспечивающих высокий уровень производства, производительности труда и качества выпускаемой продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов с соблюдением безопасных и благоприятных условий труда и эксплуатации технологического оборудования |
| Выполнение своих функциональных обязанностей честно, эффективно, своевременно в полном объеме и на высоком уровне самоорганизации и профессионализма |
| Изучение отраслевых технических новшеств, научных открытий и изобретений, передовой опыт, способствующий улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда на предприятии |
| Определение вариантов стратегии, управленческой политики для достижения производственных целей, совершенствования культуры и ценностей организации |
| Согласование проектов, планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления  |
| Необходимые умения | Делегировать полномочия  |
| Осуществлять эффективные коммуникации и обработку информации, для принятия на их основе обоснованных решений |
| Проводить презентаций, переговоры, совещания и консультации.  |
| Проводить выбор оптимальных методов управления (предупреждения и профилактики) конфликтами/стрессами, применять соответствующий инструментарий  |
| Проявлять лидерство и металидерство |
| Реализовывать предложения по рационализации работ, модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов  |
| Совершенствовать организацию производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения производственных (инженерных) и управленческих задач |
| Мыслить стратегически и критически  |
| Осуществлять управление рабочим временем (тайм-менеджмент) |
| Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам |
| Излагать четко и лаконично формулировать мысли, цели и задачи |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством  |
| Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых сотрудников предприятия |
| Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес процессов |
| Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования |
| Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения |
| Принципы, методы, технологии и инструменты тайм–менеджмента |
| Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя) |
| Прогрессивные формы, методы и средства обучения |
| Другие характеристики | Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества) |

 **3.3.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оптимизация путей реализации проектов (процессов) | Код | С/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Внедрение прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов и оборудования  |
| Выявление и изучение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда на предприятии  |
| Осуществление контроля над ходом исполнения проектов, программ, работ и технологических операций в зоне своей ответственности |
| Обеспечение запуска проектов в соответствии с утвержденной инвестиционной программой и составом портфеля проектов организационного развития предприятия |
| Определение рациональных способов исследований при проведении испытаний нового оборудования, технологических линий и оформление их результатов  |
| Необходимые умения | Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы предприятия для реализации новых проектов |
| Моделировать развитие событий и оценивать возможные последствия использования новых технологических процессов |
| Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплекса работ и их исполнителей |
| Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, принятые в обществе, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им |
| Осуществлять управление разработками, ресурсами и командами исполнителей, реализующих новые проекты/процессы |
| Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам |
| Необходимые знания | Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции |
| Единая система планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования |
| Номенклатура выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг, научно-технические достижения в соответствующей отрасли |
| Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов |
| Принципы, методы и технологии в управлении предприятием и применения современных технических средств и информационных технологий |
| Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства, внедрение принятых рационализаторских предложений |
| Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ |
| Специфика отрасли и производственной деятельности предприятия |
| Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Экономика, организация производства, труда и управления |
| Другие характеристики | Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества) |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление организацией и ее развитием |  Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей | Генеральный директор,директор,управляющий директор,исполнительный директор,руководитель организации |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование –магистратура или специалитет.Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 5 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) в должности: заместитель (генерального директора, директора, управляющего, управляющего директора, руководителя), главный (по специальности, направлению, дивизиону), директор филиала организации, директор портфеля проектов |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики:  |
| Наименование классификатора | код | наименование |
| ОКЗ | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Руководители, выполняющие организационно-административные обязанности (работы):директор (генеральный директор, управляющий) предприятия, организации, учреждения, общества  |
| ОКСВНК | - | - |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование стратегии организации с различными заинтересованными сторонами | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение рудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

 |
| Трудовые действия | Проведение анализа механизмов взаимодействия организации и внешнего окружения и оценка возможных угроз с его стороны |
| Подготовка и проведение собрания собственников организации с презентацией стратегии и бизнес-плана, с учетом выявленных интересов и ожиданий, добиваясь их одобрения |
| Принятие мер по устранению причин конфликтов, и обстоятельств, способствующим им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов, партнеров и собственников  |
| Проведение консультаций с влиятельными учредителями (собственниками) или их представителями по вопросам реализации стратегии и бизнес-плана |
| Необходимые умения | Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов |
| Оценивать всесторонне продукцию (услуги), планы, риски, эффективность отдельных процедур, результаты деятельности предприятия |
| Планировать деятельность (свою и подчиненных) |
| Проводить презентации, переговоры, консультации |
| Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы |
| Проводить анализ результатов деятельности (своей и подчиненных)  |
| Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях внешней среды (состоянии рынка) |
| Прогнозировать развитие событий |
| Необходимые знания | Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения (среды, рынка) |
| Методы и технологии представления отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам, собственникам организации  |
| Методы и технологии воздействия и убеждения, обеспечивающие реализацию стратегии, политик и планов организации (предприятия) |
| Кодекс корпоративной этики (поведения), утвержденный в хозяйственном обществе |
| Конфликтология и управление конфликтами |
| Механизмы взаимодействия организации и внешнего окружения |
| Основные этапы процедуры принятия стратегии |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества) |

 **3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение задач профессиональной деятельности, зон и сфер ответственности работников |  Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

 |
| Трудовые действия | Выбор компетентных исполнителей для делегирования и выделение ресурсов для реализации делегируемых функций  |
| Контролирование полноты и целостности правильного восприятия исполнителем поставленных перед ним задач и его мотивации на их решение |
| Определение функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая исполняемые функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя) |
| Определение подчиненным заданий, повышающих профессионализм, осуществление обучения, тренинга и наставничества, выставление достоверной оценки за достигнутые результаты (давать оценку) |
| Проведение оценки продуктов (услуг) предприятия, различных планов, рисков, эффективности отдельных управленческих процедур, результатов деятельности (в т.ч. стратегической) |
| Определение приоритетности задач и, при необходимости, изменение списка задач и полномочий исполнителей |
| Необходимые умения | Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов |
| Осуществлять само менеджмент и управление рабочим временем (тайм-менеджмент) |
| Оценивать индивидуальные вклады сотрудников в достижение общих целей, с учетом их реальных и потенциальных возможностей |
| Планировать деятельность (свою и подчиненных) |
| Проводить презентации, переговоры, консультации |
| Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы |
| Принимать решения в зоне своей ответственности  |
| Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях во внешней среде |
| Прогнозировать развитие событий |
| Выступать публично, управляя вниманием слушателей, убеждая их  |
| Необходимые знания | Принципы, методы обеспечения ресурсами делегируемых функций |
| Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования и определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования |
| Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определения потребностей организации в ресурсах  |
| Принципы, методы, технологии декомпозиции решаемых задач  |
| Принципы, методы, технологии эффективных коммуникаций в процессе делегирования  |
| Принципы, методы, технологии, инструменты мотивации и поощрения подчиненных для достижения поставленных целей |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества) |

 **3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация функционирования (деятельности) команды менеджеров высшего звена управления | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение анализа деятельности членов управленческой команды |
| Определение потребности в развитии и обучении членов команды  |
| Инструктирование и обучение членов команды в целях совершенствовании их профессиональной деятельности |
| Организация и координация разработки комплекса мер по повышению необходимых компетенций (квалификации), трудовой мотивации работников всех категорий |
| Определение подчиненным заданий, повышающих профессионализм, осуществление обучения, тренинга и наставничества, выставление достоверной оценки за достигнутые результаты  |
| Определение и доведение до сведения членов команды правил взаимодействия в команде  |
| Организация и содействие взаимному обмену профессиональным опытом членов команды в целях повышения их профессионального уровня |
| Осуществление мер по устранению причин конфликтов, и обстоятельств, способствующих им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов, партнеров и собственников |
| Проведение оценки продуктов (услуг) предприятия, различных планов, рисков, эффективности отдельных управленческих процедур, результатов деятельности (в т.ч. стратегической) |
| Распределение полномочий и ответственности между членами команды  |
| Создание условий для саморазвития коллективов подразделений  |
| Формирование кадрового резерва организации |
| Необходимые умения | Осуществлять само менеджмент и управление рабочим временем (тайм-менеджмент) |
| Планировать деятельность (свою и подчиненных) |
| Проводить презентации, переговоры, консультации |
| Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы |
| Прогнозировать развитие событий |
| Излагать четко и лаконично формулировать мысли, цели и задачи |
| Необходимые знания | Порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации |
| Методы, технологии определения актуального уровня квалификации и компетентности профессионала |
| Принципы, методы, технологии организации обучения членов команды и предоставления ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов функциональных менеджеров по использованию ресурсов предприятия (организации) |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки и сертификации деятельности членов команды  |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки потребностей в развитии и обучении членов команд |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества) |
| **3.4.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание эффективных моделей собственного конструктивного поведения и поведения членов команды для осуществления изменений в организации | Код | D/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

 |  |
| Трудовые действия | Контролирование процесса изменений, хода исполнения проектов, программ, работ и технологических операций в зоне своей ответственности, обращая особое внимание на зоны повышенного риска и корректируя плановые показатели в случае значительных отклонений |
| Координация (согласование) бизнес-плана, проектов, планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления в зоне своей ответственности |
| Аргументирование и отстаивание своих позиций и мнений в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов |
| Необходимые умения | Осуществлять самоменеджмент и управление временем (тайм-менеджмент) |
| Планировать деятельность (свою и подчиненных) |
| Предупреждать и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуаций и проблемные вопросы |
| Проводить анализ деятельности, синтез информации о ситуациях и изменениях в организации и внешнем окружении |
| Прогнозировать развитие событий |
| Выступать публично, управляя вниманием слушателей, убеждая их |
| Излагать четко и лаконично формулировать мысли, цели и задачи |
| Необходимые знания | Принципы, методы координации действий участвующих в изменениях работников и информирования о результатах изменений всех заинтересованных лиц |
| Методы и технологии коррекции плановых показателей |
| Принципы, методы, технологии организации обучения членов команды и предоставления ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений и разработки переходных планов на этот период |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки и сертификации деятельности членов команды  |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества) |
| **3.4.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение необходимости и возможностей изменений в организации | Код | D/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

 |  |
| Трудовые действия | Поощрение использования персоналом различных творческих технологий, повышающих эффективность деятельности организации |
| Отслеживание (постоянно) тенденций развития внешней среды для выявления факторов изменений в организации |
| Принятие решений о необходимости и достаточности оснований для изменений |
| Проведение регулярных обзоров и анализа текущей деятельности организации с целью определения направлений требующих совершенствования |
| Проведение оценок продуктов (услуг) предприятия, различных планов, рисков, эффективности отдельных управленческих процедур, результатов деятельности организации (в т.ч. стратегической)  |
| Необходимые умения | Планировать деятельности (своей и подчиненных) |
| Предупреждать и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы |
| Принимать решения в сложных ситуациях |
| Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях в организации и внешней среде |
| Прогнозировать развитие событий в организации и внешней среде |
| Транслировать информацию по различным каналам связи |
| Необходимые знания | Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга внешней среды для выявления факторов изменений в организации |
| Принципы, методы, технологии поощрения сотрудников организации |
| Принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности организации с целью определения направлений, требующих совершенствования  |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки необходимости и достаточности оснований для изменений |
| Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции (сферы оказываемых услуг)  |
| Другие характеристики | Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества) |

3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление корпоративными отношениями и их развитием в хозяйственном обществе |  Код | Е | Уровень квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал  | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей | Председатель совета директоров (наблюдательного совета), член совета директоров, корпоративный директор, председатель (член) попечительского совета  |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, или магистратура.Дополнительные профессиональные программы.Программы подготовки в аспирантуре (адъюнктуре) или бизнес-образование (мастер бизнес администрирования) или второе высшее образование |
| Требования к опыту практической работы | Работа на руководящих должностях (единоличный исполнительный орган, его заместитель) от 1 года - в стратегических организациях и от 3 лет – в других или в должностях: генеральный директор, директор,управляющий директор, исполнительный директор, руководитель организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики:  |
| Наименование классификатора | код | наименование |
| ОКЗ | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| 1142 | Руководители организаций предпринимателей, профессиональных союзов и других общественно-экономических организаций |
| 1143 | Руководители гуманитарных и других специальных организаций |
| ЕТКС или ЕКС | - | - |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | - | - |

|  |
| --- |
| **3.5.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение эффективности практики корпоративного управления в организации | Код | Е/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Выработка и предложение способов решения проблем в процессе реализации планов развития организации |
| Осуществление комплексной оценки работы совета и высшего менеджмента  |
| Осуществление контроля процессов внедрения деловой этики в деятельность организации |
| Разработка и предложение распределения сфер ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации, контроль разделение этих обязанностей  |
| Рассмотрение и оценка отчётов исполнительного органа управления общества (предприятия) о работе за предыдущие периоды, действующей организационно-функциональной структуры организации, основные положения внутренних документов и корпоративную культуру организации |
| Необходимые умения | Адаптироваться к работе в новых условиях, с разными людьми |
| Анализировать стратегии развития организации, выявления и оценки рисков, препятствий, проблем, угроз и возможностей в ходе ее реализации, отчеты менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов |
| Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы корпоративного управления |
| Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва |
| Определять целевые и промежуточные состояния деятельности организации, пути достижения целевого состояния, оценивать достижимость и выполнимость выбранной стратегии |
| Проводить и организовывать переговоры, консультации  |
| Проводить оценку соответствия принимаемых советом директоров и менеджментом решений интересам акционеров, стратегии и долгосрочным целям организации и ее роли в социально-экономическом развитии страны, отрасли, региона, муниципального образования |
| Устанавливать эффективные межличностные коммуникации  |
| Необходимые знания | Кодекс корпоративного управления (поведения) |
| Методы организации групповой работы |
| Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках  |
| Основы эффективных межличностных коммуникаций |
| Подзаконные акты, регулирующие процедуры формирования органов управления хозяйственных обществ и управление их деятельностью  |
| Российская и международная практика мотивации топ-менеджмента организации  |
| Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления  |
| Законодательство об акционерных обществах  |
| Законодательство об обществах с ограниченной ответственностью |
| Другие характеристики | Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации |
| **3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление комплексной оценки работы высшего исполнительного руководства хозяйственного общества, внесение изменений в ее критерии | Код | Е/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

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

 |
| Трудовые действия | Контролирование состава и порядка раскрытия информации о хозяйственной деятельности организации |
| Обеспечение возможностей регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды  |
| Определение и представление совету директоров сведений об аффилированных лицах организации, конфликтах интересов у членов совета директоров и менеджеров организации и обеспечение соблюдения надлежащей процедуры утверждения сделок с заинтересованностью |
| Разработка и внесение необходимых поправок в практику корпоративного управления организации на основании лучших мировых стандартов  |
| Формирование политики и методов оценки результатов деятельности исполнительного руководства предприятия (общества) |
| Необходимые умения | Выявлять существующие и потенциальные конфликты между членами команды  |
| Минимизировать негативное влияние конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом  |
| Находить стимулы для членов исполнительного руководства, обеспечивающие успешную деятельность организации  |
| Оценивать полезность и ограниченности различных практик и управленческого опыта, в том числе системы корпоративного управления, потенциала и целесообразности использования отечественной практики и зарубежного опыта в процессе формирования и развития системы корпоративного управления организации |
| Проводить анализ и оценку эффективности существующей в организации системы управления рисками и внутреннего контроля |
| Устанавливать эффективные межличностные коммуникации |
| Необходимые знания | Гражданский кодекс Российской Федерации |
| Кодекс корпоративного управления (поведения)  |
| Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках |
| Организация управления акционерным обществом  |
| Применение информационных технологий в управлении деятельностью организации |
| Рекомендации международной практики раскрытия нефинансовой информации  |
| Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления  |
| Законодательство Российской Федерации: об естественных монополиях; о защите конкуренции;о рынке ценных бумаг и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; об акционерных обществах |
| Другие характеристики | Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации |
| **3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение политики назначений исполнительного руководства организации, утверждение состава высшего исполнительного руководства | Код | Е/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального стандарта |

 |
| Трудовые действия | Обеспечение создания в организации системы формирования кадрового резерва на ключевые управленческие должности на основе принципа профессионализма и преемственности |
| Определение и представление совету директоров сведений об аффилированных лицах организации, конфликтах интересов у членов совета директоров и менеджеров организации и обеспечение соблюдения надлежащей процедуры  |
| Определение областей деятельности для членов команды менеджеров высшего звена управления  |
| Распределение сфер обязанностей и ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации, контроль разделением этих обязанностей |
| Необходимые умения | Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы корпоративного управления |
| Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва |
| Выявлять существующие и потенциальные конфликты между членами команды  |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений |
| Мыслить стратегически, системно, концептуально  |
| Уточнять состав областей, зон ответственности и деятельности членов команды менеджеров высшего звена управления, при изменениях состава команды, внедрении инноваций и других изменениях  |
| Необходимые знания | Основы эффективных межличностных коммуникаций |
| Российская и международная практика мотивации топ-менеджмента организации |
| Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления |
| Законодательство Российской Федерации: об естественных монополиях; о защите конкуренции;о рынке ценных бумаг и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; об акционерных обществах |
| Другие характеристики | Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание системы для оценки эффективности работы совета директоров | Код | Е/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

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

 |
| Трудовые действия | Анализ и оценка влияния результатов деятельности совета директоров предприятия (организации) на степень достижения целевых показателей в целом и по основным проектам |
| Обеспечение прозрачного и эффективного процесса формирования сбалансированного совета директоров |
| Осуществление комплексной оценки работы совета и высшего менеджмента |
| Распределение сфер обязанностей и ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации. Контроль разделения этих обязанностей |
| Формирование политики и методов оценки результатов работы исполнительного руководства предприятия (организации) |
| Необходимые умения | Осуществлять регулярную самооценку совета директоров  |
| Использовать лучшие практики работы комитетов совета директоров |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений |
| Обеспечивать возможность регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающих смежные сферы ответственности, между членами команды  |
| Проводить оценки соответствия решений, принимаемых советом директоров и менеджментом, интересам акционеров, стратегии и долгосрочным целям организации, и ее роли в социально-экономическом развитии страны, отрасли, региона, муниципального образования |
| Необходимые знания | Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития |
| Методы организации групповой работы |
| Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала  |
| Методы проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации |
| Основы внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы |
| Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием |
| Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов членами совета директоров и функциональными топ-менеджерами |
| Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации |
| Система стандартов по труду, трудовые и социальные нормативы |
| Другие характеристики | Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации |
| **3.5.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Регулярная оценка инноваций в рамках контроля эффективности и конкурентоспособности организации (общества) | Код | Е/05.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

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

 |
| Трудовые действия | Выявление областей производства для улучшения показателей деятельности предприятия (организации) |
| Выявление тенденций развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуаций и оценка их влияния на деятельность организации  |
| Исследование причин возникновения брака продукции и разработка рекомендаций по их предупреждению и устранению  |
| Обеспечение возможностей регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды  |
| Осуществление контроля внедрения (проведения) инноваций (изменений) в организации |
| Необходимые умения | Контролировать состав и порядок раскрытия информации о хозяйственной деятельности организации |
| Разрабатывать предложения по изменению технологических инструкций, технических условий и стандартов на основании результатов проведенных исследований  |
| Осуществлять мероприятия по внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости работ, экономному расходованию материалов  |
| Осуществлять мероприятия по повышению уровня оптимизации (компьютеризации, механизации и автоматизации) работ  |
| Подготавливать предложения по пересмотру норм труда в связи с применением новых процессов, внедрением нового и модернизацией действующего оборудования, осуществлению мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, ростом квалификации и профессионального мастерства работников |
| Проводить работу по распространению передовых приемов и методов труда  |
| Разрабатывать эффективные системы мониторинга внешней и внутренней среды предприятия (организации) |
| Необходимые знания | Математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм  |
| Методы, способы внедрения новаций, проведения исследований  |
| Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия |
| Порядок разработки организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, улучшению организации производства и определения их экономической эффективности  |
| Применение информационных технологий в управлении |
| Принципы, методы, технологии, инструменты выявления и оценки возможностей и угроз, анализа сильных и слабых сторон организации (СВОТ- анализ) |
| Рекомендации международной практики раскрытия нефинансовой информации  |
| Другие характеристики | Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации |
|  |

IV. Сведения об организациях – разработчиках
профессионального стандарта

## 4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| Межрегиональная общественная организация «Ассоциация Менеджеров» |
| (наименование организации) |
|  | Исполнительный директор Евсеев Вячеслав Александрович |  |  |
|  | (должность и ФИО руководителя) |  |  |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Автономная некоммерческая организация "Национальный центр сертификации управляющих" (г. Москва) |
| 2. | НП «Российский институт директоров» (г.Москва) |
| 3. | НП «Объединение корпоративных директоров и менеджеров» (ОКДМ) (г.Москва) |
| 4. | НП "Внешторгклуб" (г.Москва) |
| 5. | Автономная некоммерческая организация "Профессиональный клуб директоров "Президент" (г.Москва) |
| 6. | НП «Директориум» (г.Москва) |
| 7.  | ОАО «Российские железные дороги» (г.Москва) |
| 8. | Общероссийская общественная организация "Российское управленческое сообщество участников президентской программы подготовки управленческих кадров – «РУС»» (г.Москва) |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-2)