**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Руководитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

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

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление персоналом организации |  | O.002 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код по  дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение жизнеспособности и эффективного развития организации |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители и старшие должностные лица государственных органов управления  и представительств | 1231-1239 | Руководители функциональных и других подразделений и служб |
| 1210 | Руководители учреждений, организаций  и предприятий | 1311-1319 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий |
| 1221-1229 | Руководители  производственно-эксплуатационных подразделений и служб |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11-99.00 | Все виды экономической деятельности |
| (Код ОКЭД) | (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  по Реестру | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Осуществление организации, планирования, координации  и контроля всех видов деятельности  и использование  ресурсов подразделения, учреждения, организации, предприятия в целом | 6 | Разработка стратегии организации (подразделения) | А/01.6 | 6 |
| Руководство реализацией стратегии организации (подразделения) | А/02.6 | 6 |
| Осуществление мониторинга и оценки  деятельности организации (подразделения) | А/03.6 | 6 |
| Руководство изменениями в организации (подразделении) | А/04.6 | 6 |
| В | Представление интересов учреждения, организации, предприятия в государственных, общественных, коммерческих учреждениях и организациях | 6 | Отстаивание интересов организации | В/01.6 | 6 |
| Получение одобрения стратегии организации  со стороны различных заинтересованных сторон | В/02.6 | 6 |
| С | Руководство командой менеджеров высшего звена управления | 6 | Руководство командой менеджеров высшего звена управления | С/01.6 | 6 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление организации, планирования, координации и контроля всех видов деятельности и использование ресурсов учреждения, организации, предприятия в целом | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Генеральный директор генеральной дирекции  Генеральный директор государственно-акционерного объединения  Генеральный директор комбината  Генеральный директор научно-производственного объединения  Генеральный директор объединения (внешнеторгового, государственного концертного, государственных цирков)  Генеральный директор предприятия  Генеральный директор производственного объединения  Генеральный директор телеграфного агентства республики  Генеральный директор-председатель правления  Директор  Директор (начальник) департамента  Директор (начальник) инженерного центра  Директор (начальник) научно-производственного комплекса (центра)  Директор (начальник) организации (изыскательной, конструкторской, проектной)  Директор (начальник, уполномоченный) дирекции  Директор (управляющий) предприятия  Директор акционерного общества  Директор дворца (бракосочетания, культуры, спорта, школьников)  Директор департамента  Директор департамента по производству  Директор департамента по развитию  Директор департамента развития  Директор дома (детского, звукозаписи, народного творчества, научно-технической пропаганды, отдыха, престарелых и других)  Директор завода  Директор комбината  Директор отделения  Директор павильона  Директор по информационной безопасности  Директор по информационным технологиям  Директор по качеству  Директор по корпоративному управлению  Директор по перспективному развитию и инвестициям  Директор по развитию  Директор по развитию и инвестициям  Директор по стратегическому планированию  Директор по управлению рисками  Директор производственного объединения  Директор технического департамента  Директор филиала  Директор центров государственных услуг  Заведующий департамента  Заместитель начальника управления  Исполнительный директор  Начальник инспекции  Начальник отдела  Начальник управления  Руководитель (директор) исполнительного органа акционерного общества  Руководитель (начальник, заведующий) подразделения  Руководитель организации  Руководитель представительства  Управляющий  Управляющий директор  Управляющий объединением (заготовительным, производственным, энергетическим)  Управляющий трестом |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года.  Первая ступень высшего образования (бакалавриат)  Магистратура на основе бакалавриата.  Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования, не имеющим разделение на ступени.  Послевузовское образование, полученное в высших образовательных  и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство). |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее 5 лет практического опыта руководства подразделением или работы в данной сфере деятельности |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | Высокая работоспособность, способность к самостоятельному обучению |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка стратегии организации (подразделения) | **Код** | А/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечение единства в понимании миссии, стратегических целей организации (подразделения) всеми заинтересованными группами |
| Определение стратегических приоритетов развития организации (подразделения) |
| Формулирование краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных стратегических задач организации (подразделения) |
| Разработка генерального плана достижения стратегических целей |
| Определение ресурсов, необходимых для решения стратегических задач |
| Оценивание альтернативных вариантов реализации стратегии |
| Получение одобрения стратегии у собственника организации и/или других ключевых заинтересованных лиц/групп |
| Обеспечение единства в понимании способов реализации общей стратегии всеми заинтересованными группами |
| Определение целей, задач, ожидаемых результатов и основных средств реализации бизнес-плана |
| Определение сроков и ресурсов для реализации бизнес-плана |
| Определение рисков и возможных способов их минимизации и страхования |
| Распределение полномочий и ответственности за выполнение определенных частей бизнес-плана  между функциональными менеджерами |
| Одобрение планов функциональных менеджеров, детализирующих бизнес-план |
| Формулирование конкретных задач для подчиненных |
| Необходимые умения | Планировать деятельность |
| Анализировать изменения |
| Синтезировать информацию |
| Оценивать планы, проекты |
| Оценивать результаты деятельности |
| Оценивать риски |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Разрешать проблемные вопросы |
| Прогнозировать развитие событий |
| Транслировать информацию |
| Мотивировать подчиненных |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации |
| Специфика отрасли |
| Принципы, методы, технологии обеспечения единогласия в отношении миссии, стратегических целей организации среди всех заинтересованных групп |
| Принципы, механизм согласования интересов, позиций заинтересованных групп в отношении развития организации (подразделения) |
| Принципы, методы, технологии определения стратегических приоритетов развития организации (подразделения) |
| Принципы, методы, технологии определения краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных стратегических задач организации (подразделения) |
| Принципы, методы, приемы и технологии разработки стратегического плана |
| Принципы, методы, технологии определения сроков и ресурсов, необходимых для решения стратегических задач |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки альтернативных вариантов реализации стратегии |
| Принципы, методы, технологии обеспечения единогласия в отношении способов реализации общей стратегии среди всех заинтересованных групп |
| Принципы, методы, технологии, инструменты определения целей, задач, ожидаемых результатов и средств реализации бизнес-плана |
| Принципы, методы инструменты, технологии распределения полномочий и ответственности за выполнение определенных частей бизнес-плана между функциональными менеджерами |
| Принципы, методы бизнес-планирования |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе инновационной) сотрудников с принятием ответственности  за результат на уровне организации (подразделения) |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации (подразделения) |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Руководство реализацией стратегии организации (подразделения) | **Код** | А/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение необходимых для функционирования организации (подразделения) ресурсов |
| Постановка перед функциональными менеджерами задач, связанных с разработкой ресурсных планов |
| Оценивание требований к качеству ресурсов для организации (подразделения) |
| Расстановка приоритетов в отношении требований к ресурсам, исходя из приоритетов развития организации (подразделения) |
| Обсуждение и утверждение ресурсных планов |
| Поиск дополнительных ресурсов, требующихся для реализации стратегии |
| Поощрение сотрудников за экономию и эффективное использование ресурсов |
| Определение критериев эффективности использования ресурсов |
| Контроль исполнения планов функциональных менеджеров по использованию ресурсов |
| Оценка эффективности использования ресурсов |
| Определение методов повышения эффективности использования ресурсов |
| Разработка и сообщение работникам организации (подразделения) ценностей и принципов организационной культуры |
| Руководство разработкой основ организационной культуры |
| Утверждение Устава организации |
| Контроль за соблюдением непосредственными подчиненными норм и правил организационной культуры |
| Поощрение проявления инициативы с умеренной долей риска работников в рамках их полномочий |
| Поощрение различных форм эффективного сотрудничества работников в решении общих задач |
| Участие в разрешении конфликтов с правом решающего голоса |
| Утверждение частных политик организации, соответствующих стратегическим задачам и развивающим принципы организационной культуры |
| Определение стандартов деятельности подчиненных |
| Следование принципам социальной ответственности перед организацией, государством, обществом в целом |
| Следование принципам уважения человеческого достоинства, открытости, справедливости, порядочности  в работе с персоналом |
| Обеспечение равных возможностей для развития (профессионального, карьерного) всех категорий персонала, руководствуясь стратегическими целями организации |
| Определение структуры организации (подразделения), адекватной решению стратегических задач |
| Участие в разработке и утверждении процедур, обеспечивающих реализацию политик, планов, приказов, инструкций |
| Участие в разработке частных политик организации |
| Разработка форм и методов внутренних и внешних коммуникаций |
| Определение функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования  (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя) |
| Выбор компетентных исполнителей для делегирования |
| Объяснение исполнителям поставленных перед ними задач |
| Объяснение исполнителям мотивации на решение поставленных перед ними задач |
| Доведение до исполнителей и согласование с ними параметров оценки и контроля их деятельности |
| Определение приоритетности задач и изменение списка задач и полномочий исполнителей  при необходимости |
| Выделение ресурсов для реализации делегируемых функций |
| Отслеживание, контроль и поддержка действий исполнителей |
| Необходимые умения | Анализировать и синтезировать информацию |
| Мотивировать подчиненных |
| Планировать деятельность |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Распределять ресурсы |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Оценивать риски |
| Находить компромисс |
| Прогнозировать развитие событий |
| Разрешать проблемные ситуации |
| Анализировать ситуацию |
| Оценивать планы, проекты, ситуацию, результаты деятельности, эффективность отдельных процедур |
| Синтезировать информацию из множественных источников |
| Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации |
| Специфика отрасли |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки потребностей организации в ресурсах |
| Принципы, методы, технологии, инструменты ресурсного планирования |
| Принципы, методы, технологии, инструменты мобилизации дополнительных ресурсов, требующихся  для реализации стратегии |
| Принципы, методы определения критериев эффективности использования ресурсов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов функциональных менеджеров  по использованию ресурсов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки эффективности использования ресурсов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты повышения эффективности использования ресурсов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разработки ценностей, норм и правил организационной культуры |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля соблюдения норм и правил организационной культуры |
| Принципы, технологии, этика делового общения |
| Технологии, инструменты поощрения инициативы подчиненных |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разрешения конфликтов |
| Принципы, методы, технологии оценки частных политик организации, соответствующих стратегическим задачам и развивающих принципы организационной культуры |
| Принципы, методы, технологии определения стандартов деятельности подчиненных |
| Принципы, методы, технологии, инструменты определения структуры организации, адекватной решению стратегических задач |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разработки и оценки процедур, обеспечивающих реализацию политик, планов, приказов, инструкций |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разработки форм, методов внутренних и внешних коммуникаций |
| Механизм разработки и утверждения документов, регламентирующих деятельность организации |
| Принципы, методы декомпозиции стратегических, оперативных задач, внутренних регламентов |
| Формы, методы, принципы контроля |
| Механизм реализации контрольных функций |
| Принципы, методы, технологии эффективных коммуникаций с внешним миром |
| Особенности взаимодействия с представителями СМИ и общественными организациями |
| Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя) |
| Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования |
| Принципы, методы, технологии эффективных коммуникаций в процессе делегирования |
| Принципы, методы, технологии декомпозиции задач |
| Принципы, методы обеспечения ресурсами делегируемых функций |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля и поддержки действий исполнителей, участвующих в процессе делегирования |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе, инновационной) сотрудников с принятием ответственности за результат на уровне организации (подразделения) |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации (подразделения) |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление мониторинга и оценки деятельности организации (подразделения) | **Код** | А/03.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация эффективных систем сбора и обработки данных, характеризующих деятельность организации (подразделения) |
| Сравнивание основных производственно-экономических показателей организации с аналогичными, характеризующими деятельность подобных организаций и конкурентов |
| Проведение мониторинга деятельности организации (подразделения) на соответствие планам и прогнозам  и принятие адекватных мер в случае существенного отклонения |
| Анализ исполнения планов и прогнозов |
| Выявление и анализ нерешенных задач |
| Учет выявленных проблемных зон в дальнейшей планово-прогнозной деятельности организации (подразделения) |
| Руководство подготовкой отчетов о деятельности организации (подразделения) для различных заинтересованных сторон |
| Представление отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам с предложением убедительных обоснований достигнутых результатов деятельности и прогнозов будущего развития организации (подразделения) |
| Объяснения в ответах на вопросы заинтересованных сторон о результатах деятельности организации (подразделения) |
| Необходимые умения | Анализировать деятельность, ситуацию и изменения |
| Оценивать ситуацию, результаты деятельности, эффективность отдельных процедур |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Прогнозировать развитие событий |
| Разрешать проблемные ситуации |
| Синтезировать информацию из множественных источников |
| Оценивать степень исполнения планов, соблюдение норм и правил организационной культуры, эффективность использования ресурсов |
| Оценивать эффективность контрольных мероприятий |
| Оценивать риски |
| Отстаивать собственную позицию с учетом мнений оппонентов |
| Планировать деятельность |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Проводить презентации |
| Проводить переговоры, консультации |
| Убеждать собеседников |
| Выступать публично |
| Управлять вниманием слушателей |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации |
| Специфика отрасли |
| Принципы, методы, технологии, инструменты организации эффективных систем сбора и обработки данных, характеризующих деятельность организации |
| Принципы, методы, технологии, инструменты сравнения основных производственно-экономические показателей организации с аналогичными, характеризующими деятельность конкурентов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга деятельности организации на соответствие планам и прогнозам |
| Принципы, методы, технологии, инструменты анализа исполнения планов и прогнозов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты анализа нерешенных задач |
| Принципы, методы, технологии подготовки отчетов о деятельности организации для различных заинтересованных сторон |
| Методы, технологии представления отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе, инновационной) сотрудников с принятием ответственности за результат на уровне организации (подразделения) |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации (подразделения) |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Руководство изменениями в организации (подразделении) | **Код** | А/04.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение регулярного обзора и анализа текущей деятельности организации (подразделении) с целью определения направлений, требующих совершенствования |
| Отслеживание тенденций развития внешней среды для выявления факторов изменений в организации (подразделении) |
| Поощрение использования сотрудниками различных творческих технологий, повышающих эффективность деятельности организации (подразделения) |
| Принятие решений о необходимости и достаточности оснований для изменений |
| Вовлечение в процесс планирования тех, кто связан с изменениями в организации (подразделении) |
| Разработка планов, служащих основой деятельности всех участников процесса изменений |
| Разработка планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями |
| Разработка переходных планов на период изменений |
| Консультирование заинтересованных сторон на предмет поддержки ими планируемых в организации (подразделении) изменений |
| Делегирование ответственности за реализацию изменений |
| Достижение единства подходов к изменениям в организации (подразделении) при передаче полномочий |
| Координация действий участвующих в изменениях работников |
| Контроль процесса изменений |
| Информирование всех заинтересованных лиц о результатах изменений |
| Определение критериев оценки изменений |
| Оценивание изменений с точки зрения планируемых результатов деятельности |
| Сообщение результатов изменений всем заинтересованным сторонам |
| Распространение полученного опыта на перспективную деятельность организации |
| Необходимые умения | Планировать деятельность |
| Анализировать информацию |
| Синтезировать информацию |
| Анализировать изменения |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Разрешать проблемные вопросы и проблемные ситуации |
| Прогнозировать развитие событий |
| Находить компромисс |
| Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов |
| Оценивать планы, проекты, результаты деятельности, ситуацию, риски, эффективность отдельных процедур |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Проводить переговоры, консультации |
| Убеждать собеседников |
| Излагать мысли, формулировать цели, задачи ясно и лаконично |
| Мотивировать подчиненных |
| Транслировать информацию по различным каналам связи |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации |
| Специфика отрасли |
| Принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности организации с целью определения требующих совершенствования направлений |
| Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга внешней среды для выявления факторов изменений в организации |
| Принципы, методы, технологии поощрения сотрудников организации |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки необходимости и достаточности оснований  для изменений |
| Принципы, методы, технологии, инструменты плановой деятельности в организации |
| Принципы, методы, технологии разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разработки переходных планов на период изменений |
| Принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений |
| Принципы, методы, технологии, инструменты делегирования ответственности за реализацию изменений |
| Принципы, методы координации действий участвующих в изменениях работников |
| Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений |
| Методы, технологии коррекции плановых показателей |
| Принципы, методы, технологии, инструменты определения критериев для оценки изменений |
| Принципы, методы, технологии оценки изменений с точки зрения планируемых результатов деятельности организации |
| Принципы, методы, технологии информирования о результатах изменений всех заинтересованных сторон |
| Принципы, методы распространения полученного опыта на перспективную деятельность организации |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе, инновационной) сотрудников с принятием ответственности  за результат на уровне организации (подразделения) |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации (подразделения) |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Представление интересов учреждения, организации, предприятия  в государственных, общественных, коммерческих учреждениях  и организациях | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Генеральный директор генеральной дирекции  Генеральный директор государственно-акционерного объединения  Генеральный директор комбината  Генеральный директор научно-производственного объединения  Генеральный директор объединения (внешнеторгового, государственного концертного, государственных цирков)  Генеральный директор предприятия  Генеральный директор производственного объединения  Генеральный директор телеграфного агентства республики  Генеральный директор-председатель правления  Директор  Директор (начальник) департамента  Директор (начальник) инженерного центра  Директор (начальник) научно-производственного комплекса (центра)  Директор (начальник) организации (изыскательной, конструкторской, проектной)  Директор (начальник, уполномоченный) дирекции  Директор (управляющий) предприятия  Директор акционерного общества  Директор дворца (бракосочетания, культуры, спорта, школьников)  Директор департамента  Директор дома (детского, звукозаписи, народного творчества, научно-технической пропаганды, отдыха, престарелых и других)  Директор завода  Директор комбината  Директор павильона  Директор по корпоративному управлению  Директор по перспективному развитию и инвестициям  Директор по развитию  Директор по развитию и инвестициям  Директор по стратегическому планированию  Директор по управлению рисками  Директор производственного объединения  Директор филиала  Директор центров государственных услуг  Заведующий департамента  Заместитель начальника управления  Исполнительный директор  Начальник инспекции  Начальник управления в государственных организациях  Руководитель (директор) исполнительного органа акционерного общества  Руководитель организации  Руководитель представительства  Управляющий директор  Управляющий объединением (заготовительным, производственным, энергетическим)  Управляющий трестом |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года.  Первая ступень высшего образования (бакалавриат)  Магистратура на основе бакалавриата.  Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования не имеющим разделение на ступени.  Послевузовское образование, полученное в высших образовательных  и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство). |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее 5 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | Высокая работоспособность, способность к самостоятельному обучению |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Отстаивание интересов организации | **Код** | В/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка эффективных систем мониторинга внешней среды организации |
| Анализ механизма взаимодействия организации и внешнего окружения |
| Выявление тенденций развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуации |
| Оценивание влияния политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуации  на деятельность организации |
| Выявление и оценивание возможностей и угроз для организации со стороны внешнего окружения |
| Выявление и оценивание сильных и слабых сторон организации |
| Выявление конкурентов и оценивание их конкурентных преимуществ, сравнительных сильные и слабые стороны |
| Анализ внутреннего механизма деятельности организации |
| Формирование видения, миссии организации |
| Поиск общего понимания видения и миссии организации с внутренними и внешними заинтересованными сторонами |
| Разработка организационной структуры и системы для эффективного взаимодействия с внешним окружением |
| Определение, поддержка и развитие ценностей, норм и правил организационной культуры |
| Использование возможностей влияния в интересах организации на внешнее окружение морально-нравственными методам |
| Необходимые умения | Анализировать ситуацию |
| Оценивать эффективность отдельных процедур |
| Делегировать ответственность |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Разрешать проблемные вопросы |
| Прогнозировать развитие событий |
| Оценивать риски |
| Анализировать изменения |
| Оценивать ситуацию |
| Осуществлять поиск и обработку информации из множественных источников |
| Отстаивать собственную позицию |
| Убеждать оппонентов |
| Необходимые знания | Специфика производственной деятельности организации |
| Специфика отрасли |
| Принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения |
| Закономерности взаимодействия организации и внешней среды |
| Методы анализа внешней среды |
| Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения |
| Закономерности развития политической, правовой, социокультурной, экономической, технологической ситуации в Республике Узбекистан и в других странах |
| Принципы, методы анализа факторов внешней среды, оказывающих влияние на организацию |
| Принципы, методы, технологии, инструменты выявления и оценки возможностей и угроз для организации  со стороны внешнего окружения |
| Принципы, методы, технологии, инструменты анализа сильных и слабых сторон организации |
| Методы анализа рынков организации |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки стратегий конкурентов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты анализа организационной структуры и организационной культуры |
| Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой, инновационной деятельности организации |
| Принципы, методы, технологии формирования видения и миссии организации |
| Сферы интересов заинтересованных сторон |
| Принципы и механизм согласования интересов |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разработки организационной структуры |
| Принципы, методы, технологии, инструменты разработки систем, обеспечивающих эффективное взаимодействие организации и внешнего окружения |
| Принципы, методы, технологии, инструменты формирования и развития ценностей, норм и правил организационной культуры |
| Принципы, методы, технологии обеспечения принятия всеми сотрудниками организации норм и правил организационной культуры |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе, инновационной) сотрудников с принятием ответственности  за результат на уровне организации |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Получение одобрения стратегии организации со стороны различных заинтересованных сторон | **Код** | В/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление наиболее влиятельных собственников/представителей интересов собственников организации |
| Определение специфики интересов собственников организации |
| Проведение консультаций с влиятельными собственниками/представителями интересов собственников  организации по вопросам реализации стратегии и бизнес-плана |
| Минимизация негативных воздействий со стороны собственников/представителей интересов собственников организации |
| Подготовка презентации стратегии и бизнес-плана с учетом выявленных интересов и ожиданий |
| Подготовка проведения собрания собственников организации |
| Защита стратегии и бизнес-плана на собрании собственников организации |
| Получение одобрения собственниками организации стратегии и бизнес-плана |
| Выявление внешних заинтересованных сторон |
| Анализ степени влиятельности и заинтересованности различных внешних групп |
| Определение особенностей взаимодействия с внешними заинтересованными группами |
| Обсуждение с заинтересованными группами планов развития организации и их влияния на внешнее окружение |
| Разработка и согласование с внешними заинтересованными группами возможных методов поддержки организации |
| Минимизация негативных воздействий на организацию со стороны внешних групп |
| Информирование сотрудников о стратегических целях, главных задачах и текущей ситуации в организации |
| Информирование сотрудников о нормах и правилах организационной культуры с использованием различных видов коммуникаций |
| Обеспечение условий для прямой и обратной связи с работниками организации |
| Предоставление работникам ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности |
| Привлечение работников к участию в обсуждениях различных вопросов деятельности организации |
| Определение критериев для оценки деятельности работников |
| Поощрение различных форм проявления инициативы, направленной на достижение целей организации |
| Обеспечение гарантий предоставления работникам социальных услуг, предусмотренных контрактом |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Проводить презентации |
| Проводить переговоры, консультации |
| Анализировать деятельность |
| Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов |
| Убеждать собеседников |
| Оценивать риски |
| Анализировать изменения |
| Оценивать планы, проекты, результаты деятельности, ситуацию, эффективность отдельных процедур |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Находить компромисс |
| Планировать деятельность |
| Прогнозировать развитие событий |
| Разрешать проблемные ситуации |
| Синтезировать информацию из множественных источников |
| Разрешать коллективные споры, конфликты |
| Оценивать индивидуальный вклад сотрудников в достижение общих целей |
| Сравнивать характеристики практической деятельности работников с показателями, характеризующими стандарты деятельности |
| Необходимые знания | Принципы, методы, инструменты, технологии, закономерности, особенности ведения переговоров  с влиятельными собственниками организации |
| Основные этапы процедуры принятия стратегии |
| Особенности этапа презентации стратегии |
| Способы определения степени заинтересованности и влиятельности собственников организации |
| Принципы, методы, инструменты, технологии определения внешних заинтересованных сторон |
| Принципы, методы, технологии анализа степени влиятельности и заинтересованности различных внешних групп |
| Принципы, методы определения особенностей взаимодействия с внешними заинтересованными группами |
| Принципы, методы, инструменты, технологии разработки и согласования с внешними заинтересованными группами возможных методов поддержки организации |
| Принципы, методы, инструменты, технологии минимизации негативных воздействий на организацию  со стороны внешних групп |
| Принципы, методы, технологии информирования сотрудников о стратегических целях, главных задачах, текущей ситуации в организации, нормах и правилах организационной культуры |
| Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации |
| Принципы, методы, технологии предоставления работникам необходимых для осуществления профессиональной деятельности ресурсов |
| Принципы, технологии, способы работы с персоналом |
| Принципы, методы, технологии, обеспечивающие участие работников в обсуждениях различных вопросов деятельности организации |
| Принципы, методы, технологии определения критериев оценки деятельности работников |
| Принципы, методы поощрения различных форм проявления инициативы, направленной на достижение целей организации |
| Принципы, методы, технологии обеспечения гарантий предоставления работникам социальных услуг, предусмотренных контрактом |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе, инновационной) сотрудников с принятием ответственности  за результат на уровне организации |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Руководство командой менеджеров высшего звена управления | **Код** | С | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Заведующий департамента (в органах государственной власти и управления)  Заместитель заведующего департамента (в органах государственной власти и управления)  Начальник Инспекции (в органах государственной власти и управления)  Заместитель начальника Инспекции (в органах государственной власти и управления)  Руководитель государственного предприятия  Председатель Совета  Президент корпорации  Вице-президент корпорации  Генеральный директор-председатель правления  Начальник управления (в органах государственной власти и управления)  Заместитель начальника управления (в органах государственной власти и управления) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года.  Первая ступень высшего образования (бакалавриат)  Магистратура на основе бакалавриата.  Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования не имеющим разделение на ступени.  Послевузовское образование, полученное в высших образовательных  и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство). |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее 5 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | Высокая работоспособность, способность к самостоятельному обучению |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Руководство командой менеджеров высшего звена управления | **Код** | С/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение необходимых для работы в команде знаний, умений, личностных качеств |
| Оценка знаний, умений, личностных качеств членов команды и выявление пробелов |
| Обеспечение устранения пробелов в знаниях, умениях, опыте через профессиональное развитие членов команды и привлечение в команду новых менеджеров |
| Помощь каждому члену команды в осознании своей роли и роли своих коллег |
| Установка и доведение до сведения подчиненных правил взаимодействия в команде |
| Распределение полномочий и ответственности между членами команды |
| Определение необходимости и создание условий для формирования команд следующего уровня управления |
| Формирование кадрового резерва |
| Обеспечение возможности регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды |
| Оказание помощи и поддержки членам команды в профессиональной деятельности в случае необходимости |
| Выявление существующих и потенциальных конфликтов между членами команды |
| Минимизация негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом |
| Выявление потребностей в развитии и обучении членов команды |
| Обеспечение менеджерам высшего звена управления возможности повышения профессионального уровня |
| Организация и проведение обучение членов команды |
| Инструктаж членов команды в целях совершенствовании их профессиональной деятельности |
| Содействие взаимному обмену профессиональным опытом членов команды в целях повышения  их профессионального уровня |
| Обеспечение проведения процедур оценки и сертификации деятельности членов команды |
| Создание условий для саморазвивающихся коллективов |
| Необходимые умения | Оценивать реальные и потенциальные возможности членов команды, результаты деятельности, эффективность отдельных процедур, ситуацию и риски |
| Планировать деятельность |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Принимать решения в нестандартных ситуациях |
| Проводить переговоры, консультации |
| Прогнозировать развитие событий |
| Разрешать проблемные ситуации |
| Анализировать ситуацию, деятельность, качество информации |
| Находить компромисс |
| Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов |
| Убеждать собеседников |
| Ясно и лаконично излагать мысли, формулировать цели, задачи |
| Оценивать результаты деятельности, ситуацию, риски, эффективность отдельных процедур |
| Синтезировать информацию из множественных источников |
| Необходимые знания | Принципы, методы, технологии, инструменты определения необходимых для работы в команде знаний, умений, личностных качеств |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки знаний, умений, личностных качеств членов команды |
| Принципы, методы, технологии, инструменты выявления пробелов в знаниях, умениях членов команды |
| Методы, технологии устранения пробелов в знаниях, умениях, опыте членов команды |
| Принципы, методы, технологии, инструменты командной работы |
| Принципы, методы, технологии, инструменты стимулирования открытого диалога между членами команды, коллективного участия членов команды в решении проблем |
| Методы, технологии обеспечения возможности регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности между членами команды |
| Принципы, методы, технологии, инструменты поддержки членов команды в профессиональной деятельности |
| Принципы, методы, технологии, инструменты выявления существующих и потенциальных конфликтных ситуаций между членами команды |
| Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки потребностей в развитии и обучении членов команды |
| Принципы, методы, технологии повышения профессионального уровня членов команды |
| Принципы, методы, технологии организации обучения членов команды |
| Принципы, методы, технологии инструктажа членов команды в целях совершенствовании  их профессиональной деятельности |
| Методы, технологии обмена профессиональным опытом членов команды в целях повышения  их профессионального уровня |
| Принципы, методы, технологии, инструменты оценки и сертификации деятельности членов команды |
| Другие характеристики | Руководство деятельностью (в том числе, инновационной) сотрудников с принятием ответственности  за результат на уровне организации (подразделения) |
| Определение стратегии деятельности на уровне организации (подразделения) |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  **Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |