|  |
| --- |
| Приложение № 9  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 18.12.2019 № 255 |
| **Профессиональный стандарт:**  **«Управление корпоративной культурой»** |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Воздействие и влияние –** способность предпринимать разнообразные действия с целью убедить, повлиять, оказать воздействие или произвести на других определенное впечатление, чтобы добиться согласия и поддержки своих предложений.  **Аналитическое мышление** – способность рассматривать ситуации, явления и последствия, выделяя структурируя и систематизируя их составные части, сопоставляя различные факторы; способность к рациональной расстановке приоритетов; способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей.  **Поиск информации** – любознательность, стремление больше знать о явлениях, людях, проблемах, выходящих за рамки повседневных рабочих обязанностей, умение “раскопать” информацию или добиться точных сведений, прояснение спорных моментов, использование всех источников, которые могут дать нужную информацию, а также собственных налаженных методов получения информации.  **Управление изменениями –** это структурный подход к переводу индивидов, команд и организаций из текущего состояния в желаемое будущее состояние, то есть процесс, инструменты и техники, применяющиеся для эффективного управления человеческим фактором, с целью достижения требуемых результатов и осуществления успешных изменений в социальной инфраструктуре коллектива.  **Бенчмаркинг –** это процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования компании с целью улучшения собственной работы.  **Ценности** – это определенная нормативная категория, объемлющая все то, что может быть целью, идеалом, предметом влечения, стремления, интереса. Основными понятиями и категориями этой теории являются: благо, достоинство, значение, оценка, польза, победа, смысл жизни, счастье, уважение и т. д.  **Социология труда –** отрасль социологии, изучающая проблемы регулирования социальных процессов, мотивации трудовой деятельности, трудовой адаптации работников, стимулирования труда, социального контроля в сфере труда, сплочения трудового коллектива, руководства трудовым коллективом демократизации трудовых отношений, трудовых перемещений, планирования и регулирования социальных отношений.  **Корпоративная культура –** система формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения работников данной организационной структуры, стиля руководства, показателей удовлетворенности работников условиями труда, уровня взаимного сотрудничества, идентифицирования работников с предприятием и перспективами его развития.  **Система ценностей –** [понятие](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) [теории ценностей](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F), обозначающее совокупность сложившихся у людей мнений о значении в их жизни вещей и явлений, встречаемых в природе и обществе («социальных установок»).  **Дорожная карта** – план мероприятий по продвижению и развитию корпоративной культуры.  **Этническое и культурное разнообразие** – это наличие множества самых разнообразных культур и этнических групп, и уважение к их особенностям.  **Коучинг** – процесс целенаправленного консультирования либо тренинга, в котором взаимодействие коуча (коучем можем вступать линейный менеджер) и его клиента (работника) приводит к достижению поставленных клиентом (работником) личностных либо профессиональных целей, согласно определенным правилам.  **Метрики –** специальные измерения/показатели, свидетельствующие о степени достижения целей и задач по соответствующему направлению в области управления человеческими ресурсами.  **Консалтинг (консультирование)** – деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, [экспертной](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82) деятельностей. Цель консалтинга – помочь системе управления ([менеджменту](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)) в достижении заявленных целей.  **Заинтересованное лицо/заинтересованная** **сторона/стейкхолдеры –** лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта** | | | |
| Название Профессионального стандарта: | Управление корпоративной культурой | | |
| Номер  Профессионального стандарта: | - | | |
| Название секции,  Раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | М. Профессиональная, научная и техническая деятельность  70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления  70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления  70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления | | |
| Краткое описание Профессионального стандарта | Разработка и проведение мероприятий по развитию и распространению корпоративной культуры и системы ценностей организации, учитывая особенности работников. | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | |
| Перечень карточек профессий: | Менеджер по управлению корпоративной культурой | | 6 уровень ОРК |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **«МЕНЕДЖЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРОЙ»** | | | |
| Код: | - | | |
| Код группы: | - | | |
| Профессия: | Менеджер по управлению корпоративной культурой | | |
| Другие возможные наименования: | 2422-2-004 Корпоративный специалист  2422-1-022 Специалист по трудовым отношениям  2422-1-010 Консультант по условиям труда  2421-0-016 Специалист по организационному развитию | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 6 | | |
| Основная цель деятельности | Планирование и координация деятельности в области управления корпоративной культурой. | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Развитие корпоративной культуры и системы ценностей 2. Анализ мероприятий и совершенствование политики по развитию корпоративной культуры и ее внедрению в организации | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Трудовая функция 1:**  Развитие корпоративной культуры и системы ценностей | **Задача 1:**  Разработка плана и организация мероприятий по развитию корпоративной культуры | **Умения:** |
| 1. Разработка программы мероприятий 2. Планирование организация, координация и расчет бюджета мероприятий 3. Использование аудио, видео, сетевых технологий, создание, редактирование и актуализация интернет- ресурсов, портала 4. Разработка промо-материалов ценностей, включая плакаты, постеры, трифлеты, ролики, видеообращения руководства, рассылку новых ценностей через почту, информационные стенды и любую другую визуальную символику 5. Разработка имиджевой продукции по корпоративной культуре совместно с PR направлением 6. Подготовка, организация и проведение обучения, адаптационного курса по ценностям и особенностям культуры организации с учетом гендерного, этнического и культурного разнообразия персонала 7. Внедрение IT-инструментов по оценке и обучению с учетом ценностей организации 8. Маркетинг и продвижение мероприятий среди работников организации 9. Проведение пилотных версий мероприятий, определение областей для улучшения и совершенствование программ обучения и развития 10. Поиск и ведение переговоров с субподрядчиками (тренера, ведущие, полиграфия и др.) 11. Взаимодействие с заинтересованными сторонами 12. Организация разработки материалов для проведения мероприятий |
| **Знания:** |
| 1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом 2. Трудовое законодательство 3. Организационная структура и её профиль, стратегия, специализация и перспективы развития организации 4. Правила по материальному и нематериальному стимулированию и другие внутренние документы регулирующие внутренние коммуникации, взаимоотношения 5. Основы экономики, маркетинга, организации труда и управления персоналом 6. Управление изменениями 7. Внутренние бизнес-процессы организации по управлению человеческими ресурсами 8. Основы визуализации и брендинга 9. Технологии работы с ценностями 10. Основы формирования системы нематериального вознаграждения, поощрения, управления знаниями, оценки деятельности, развития лидерства 11. Основы планирования и организации мероприятий, тайм-менеджмент 12. Методы поиска и анализа информации 13. Техники коучинга и тренинга |
| **Задача 2:**  Мониторинг и анализ исполнения мероприятий по управлению корпоративной культурой и ценностями | **Умения:** |
| 1. Разработка системы оценки исполнения дорожной карты 2. Подготовка информационных материалов и отчетов 3. Анализ источников, научных публикаций по данной теме, вторичных данных (других социологических исследований, статистических данных) 4. Анализ полученных данных 5. Использование специализированного программного обеспечения по анализу дорожной карты 6. Использование данных для предоставления рекомендаций руководству организации 7. Получение необходимой информации от всех заинтересованных сторон, проведение экспертных интервью, включая руководство, линейных менеджеров, внешних стейкхолдеров |
| **Знания:** |
| 1. Методы анализа и интерпретации данных 2. Специализированные программные продукты по анализу данных 3. Документы по оформлению отчетов и другой необходимой документации |
| **Задача 2:**  Консультационная поддержка по внедрению в практику работы методов управления культурой и ценностями организации | **Умения:** |
| 1. Консультирование руководителей по внедрению в практику работы методов управления культурой и ценностями организации 2. Консультирование сотрудников по внедрению в практику работы методов управления культурой и ценностями организации 3. Подготовка информационных материалов для руководства и сотрудников по вопросам внедрения ценностей в организационные процессы и процедуры 4. Проведение коммуникационных кампаний по вопросам диагностики и регулирования трудовых отношений в организации 5. Разработка инструментария при проведении обследований, исследований (анкет, опросных листов и др.) |
| **Знания:** |
| 1. Методы управления культурой и ценностями организации 2. Основы планирования и организации процессов работы 3. Работа с инструментарием (анкеты, опросные листы и др.) 4. Владение PowerPoint (работа с презентациями) 5. Основы визуализации и брендинга 6. Ораторское искусство 7. Методы анализа информации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Трудовая функция 1:**  Анализ мероприятий и совершенствование политики по развитию корпоративной культуры и ее внедрению в организации | **Задача 1**  Анализ проведенных программ по управлению корпоративной культуры и ценностями организации | **Умения:** | |
| 1. Поиск и анализ необходимой информации из разных источников 2. Обработка данных, работа с массивами данных 3. Анализ количественных и качественных данных 4. Интерпретация полученных данных 5. Анализ источников, научных публикаций по данной теме, вторичных данных (других социологических исследований, статистических данных) 6. Составление отчета, презентации и оформление результатов исследования 7. Использование специализированного программного обеспечения по анализу данных 8. Получение необходимой информации от всех заинтересованных сторон, проведение экспертных интервью, включая руководство, линейных менеджеров, внешних стейкхолдеров. | |
| **Знания:** | |
| 1. Принципы работы с данными 2. Основы психологии, социологии организации и социологии труда 3. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий 4. Специализированные программные продукты по анализу данных 5. Основы социального поведения работников | |
| **Задача 2**  Разработка/совершенствование политики, методологии, методических рекомендаций по управлению корпоративной культурой, развитию ценностей, программ признания, кодексов поведения с учетом международных практик | **Умения:** | |
| 1. Анализ и разработка программных и методических документов 2. Анализ и выработка новых подходов к поиску решений, современных технологий, моделей в области корпоративной культуры и ценностей 3. Разработка политик в области управления корпоративной культурой и ценностями организации, кодексов поведения, программ признания 4. Разработка плана, гипотезы и задач проекта 5. Поиск необходимой информации из разных источников 6. Применение бенчмарка при разработке политик 7. Анализ и подбор методов исследования | |
| **Знания:** | |
| 1. Законодательные и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области управления корпоративной культурой 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования 3. Международная практика в области управления корпоративной культурой, повышения эффективности работников 4. Корпоративные нормы, ценности, и механизмы управления ими через HR-процессы и процедуры 5. Теоретические направления, концепции изучения корпоративной культуры 6. Международные практики по управлению корпоративной культурой 7. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий 8. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования) 9. Основы психологии, культурологии и социологии труда 10. Методы изучения психологических и культурных особенностей трудовой деятельности работников | |
| **Задача 3:**  Оценка эффективности программ по управлению корпоративной культуры и ценностями организации | **Умения:** | |
| 1. Анализ метрик, проведение HR-аналитики 2. Анализ факторов, влияющих на возникновение рисков внедрения программ по управлению корпоративной культурой и ценностями 3. Мониторинг и контроль планирования и бюджетирования программ по управлению корпоративной культурой и ценностями 4. Отслеживание динамики восприятия программ по управлению корпоративной культурой и ценностями и внесение корректировок 5. Оперативное реагирование на нежелательные изменения в восприятии программ по управлению корпоративной культурой и ценностями и разработка методов реагирования совместно со всеми заинтересованными сторонами | |
| **Знания:** | |
| 1. Основы социологии 2. Основы работы с большими данными 3. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования 4. Метрики программ по управлению корпоративной культуры и ценностями организации | |
| Требования к личным компетенциям | Аналитическое мышление  Оказание влияния  Работа в команде  Создание взаимопонимания  Планирование и организация  Поиск информации  Устная и письменная коммуникация  Ориентация на результат | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Вспомогательный профессиональный персонал по управлению человеческими ресурсами | |
| 6 | Менеджер по внутренним коммуникациям | |
| 6 | Менеджер по управлению изменениями | |
| 6 | Менеджер по управлению HR брендом | |
| 6 | HR дженералист | |
| 6 | Аналитик бизнес и трудовых процессов | |
| 6 | Консультант по менеджменту | |
| 7 | HR бизнес-партнер | |
| 8 | Директор по управлению персоналом | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | **-** | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  высшее | Специальность:  - | Квалификация:  - |
| 1. **Технические данные Профессионального стандарта** | | | |
| Разработано: | **Организация**: ОО «Ассоциация HR-менеджеров»  **Исполнитель/ Руководитель проектов**: Башарина Т.В./  Кайсенова Г.К.  **Контактные данные исполнителя**: [basharina@e-people.kz](mailto:basharina@e-people.kz)  +7 (701)-741-56-71 | | |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация:** АО «НАК «Казатампром»  **Эксперт:** Кожахметова Ляззат  **Контактные данные:** lkozhakhmetova@kazatomprom.kz | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год | | |