

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению персоналом

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Управление персоналом организации
(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции для достижения целей организации.

Группа занятий:

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

(код ОКЗ¹) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

74.50	Найм рабочей силы и подбор персонала

(код ОКВЭД²) (наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационно-распорядительной документации по кадрам		
			Ведение документации по учету кадров		
			Подготовка документации по учету кадров для представления государственным органам и иным организациям		
В	Обеспечение кадровыми ресурсами	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск и отбор персонала		
			Оформление, ведение и хранение информации о кандидатах на вакансии организации		
			Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров		
С	Формирование системы оценки персонала	6	Организация оценки персонала		
			Проведение аттестация работников		
D	Формирование системы развития персонала	6	Организация системы развития персонала		
			Организация обучения персонала		
			Организация адаптации и стажировки персонала		
			Организация мероприятий по развитию профессиональной карьеры работников		
E	Формирование системы оплаты и нормирования труда персонала	6	Организация системы оплаты труда персонала		
			Организация нормирования труда персонала		
F	Формирование социальной политики в отношении персонала	6	Разработка социальной политики в отношении персонала (в т.ч. бывших работников)		
			Реализация социальной политики в отношении персонала		
G-1	Операционный менеджмент работы с персоналом	7	Организация работы структурного подразделения		
			Реализация операционной работы (<i>ведение, построение</i>) системы управления персоналом		
			Контроллинг системы операционного управления персоналом		

G-2	Стратегический менеджмент работы с персоналом	7	Разработка системы управления персоналом организации		
			Реализация стратегии системы управления персоналом организации		
			Контроллинг системы стратегического управления персоналом организации		
X	Формирование системы работы с иностранным персоналом. или Организационно-документационное сопровождение (обеспечение) работы с иностранным персоналом	6	Ведение организационно-регистрационной деятельности по привлечению иностранного персонала		
			Ведение и сопровождение приглашения и оформления иностранного персонала		
			Подготовка документации по миграционному персоналу для представления государственным органам и иным организациям		

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей	Специалист по кадровому делопроизводству Менеджер по персоналу
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительные профессиональные программы: профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

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

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационно-распорядительной документации по персоналом	Код		Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обработка поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первично-учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационно-распорядительной и миграционной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационно-распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; • Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Нормативные и правовые акты, локально-нормативные акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, в том числе трудовое законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство; • Нормативные и правовые акты, регулирующие труд специальных категорий: в том числе иностранных работников, военнообязанных, допущенных к государственной тайне, инвалидов и иных; • Структуру организации; • Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; • Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок; • Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.1.2. Трудовая функция

Наименование Код Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------	---	---------------------------	----------------------	----------------------

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Создание документов по процедурам управления персоналом и движению кадров
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов и иных документов работников

	<p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписка из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности и доведение до сведения работников организационно - распорядительных, кадровых и иных документов</p> <p>Ведение учета специальных категорий работников</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение и уничтожение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать нормы законодательства, разрабатывать план необходимых корректировок и реализовывать принятые изменения в установленный порядок оформления документов по персоналу; • Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; • Организовать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства и организации; • Контролировать присутствие/отсутствие работников на работе/рабочем месте; • Регистрировать учетные документы по персоналу; • Оформлять документы с учетом требований к сдаче в архив или уничтожению.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Нормативные и правовые акты, локально-нормативные акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, в том числе трудовое законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство; • Нормативные и правовые акты, регулирующие труд специальных категорий: в том числе иностранных работников, военнообязанных, допущенных к государственной тайне, инвалидов и иных; • Структуру организации; • Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; • Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок; • Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Подготовка документации по персоналу для представления государственным органам и иным организациям	Код		Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка по запросу организаций оригиналов, выписок, копий документов
	Постановка на учет, подготовка уведомлений, отчетно-статистической документации по вопросам персонала
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы и иные организации; • Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативными актами организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; • Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей	Специалист по подбору персонала Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные профессиональные программы: профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации по подбору персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

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

ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС		Менеджер по персоналу
ОКСО		-

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск и отбор персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование требований к вакантной должности
	Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
	Поиск информации о кандидатах во внутренних и внешних источниках
	Публичное размещение информации о вакантной должности
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах
Необходимые умения	Проведение собеседований/встреч с кандидатами и оценка их соответствия требованиям вакансии
	<ul style="list-style-type: none"> • Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; • Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами; • Определять критерии подбора персонала; • Применять методики отбора кандидатов на вакантные должности в соответствие со спецификами вакансий.

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли/профессии; • Этические нормы при работе с кандидатами и клиентами; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Структуру организации и вакантные должности; • Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; • Источники обеспечения организации кадрами; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; • Основы психологии и социологии труда; • Основы экономики, организации труда и управления; • Методики привлечения и обора персонала.
--------------------	---

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение отбора персонала на вакантные должности	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	<p>Ведение информации о кандидатах на вакантные должности</p> <p>Информирование кандидатов о результатах отбора на вакантные должности</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах отбора на вакантные должности</p> <p>Хранение информации о кандидатах на вакантные должности</p>
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать документы и переносить информацию в базы данных о кандидатах; • Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета кандидатов на вакантные должности; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативными актами организации.

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • структуру организации и вакантные должности; • порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с персоналом и отбором на вакантные должности; • порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации; • этику делового общения; • порядок составления отчетности по персоналу; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
--------------------	---

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка и обработка запросов о кандидатах в государственные органы и иные организации
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы по вопросам подбора персонала
	Сопровождение договоров по подбору персонала и других услуг необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
	Осуществлять официальную переписку с государственными органами;
	Устно и письменно общаться с предыдущими работодателями по вопросам трудовой деятельности персонала.
	<ul style="list-style-type: none"> • Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета кандидатов на вакансии; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, копий, документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; • Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;

	<ul style="list-style-type: none"> • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
--	--

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование системы оценки персонала	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	---------------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Менеджер по персоналу Специалист по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные профессиональные программы: профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации в области проведения оценки
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация оценки персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	------------------------------	-----	--	-----------------------------------	---

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

Код Регистрационный номер
оригинала профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка системы оценки персонала под установленные цели организации.
	Проведение оценки персонала в соответствии с утвержденной системой оценки
	Сопровождение договоров необходимых для проведения оценки персонала
	Документационное оформление результатов оценки персонала
	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Определять параметры и критерии оценки; • Определять и применять средства и методы проведения оценки; • Выделять группы персонала для проведения оценки; • Определять зоны эффективности персонала; • Обеспечивать документационное сопровождение оценки персонала; • Работать с информационными системами и базами данных по проведению оценки; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по оценке персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.3.2. Трудовая функция

Наименование Код Уровень (подуровень)
квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------	-------------------------------------	---------------------------	----------------------	----------------------

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка системы аттестации работников под установленные цели организации
	Сопровождение процесса аттестации работников и работы аттестационной комиссии
	Документационное оформление процесса и результатов аттестации работников
	Подготовка предложений по продвижению и перестановке кадров в соответствии с результатами аттестаций.
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Определять параметры и критерии аттестации работников; • Определять и применять средства и методы проведения аттестации; • Выделять группы персонала для проведения аттестации; • Обеспечивать документационное сопровождение аттестации работников; • Работать с информационными системами и базами данных по проведению аттестации; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по оценке персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование системы развития персонала	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

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

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Организация системы развития персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка под установленные цели организации системы развития персонала
	Организация мероприятий по развитию персонала в соответствии с принятой системой и планами организации
	Документационное оформление процесса и результатов системы развития персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы развития персонала
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; Работать с информационными системами и базами данных по персоналу; Применять технологии управления развитием персонала; Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам.

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по развитию персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
--------------------	---

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация мероприятий обучения персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	<p>Разработка планов, методических материалов и проектов локально-нормативных актов по развитию персонала</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Документационное оформление процессов и результатов обучения персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы обучения персонала</p>
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; • Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; • Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; • Организовывать обучающие мероприятия; • Проводить расчет затрат на обучение персонала; • Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; • Проводить оценку эффективности обучения персонала; • Работать с информационными системами и базами данных по персоналу; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам.

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по обучению персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; • Методологию обучения; • Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; • Порядок составления смет затрат на обучение; • Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;
--------------------	--

3.4.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Разработка планов адаптации, стажировки персонала
	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала
	Документационное оформление процессов и результатов адаптации, стажировки персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; • Определять группы персонала для стажировки и адаптации; • Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями технологического процесса; • Проводить анализ и оценки результатов адаптации персонала; • Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, воспитания персонала в соответствие с корпоративными ценностями; • Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по адаптации и стажировке персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; • Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала; • Методы адаптации и стажировки; • Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация системы профессиональной карьеры работников	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий построения профессиональной карьеры
	Документационное оформление результатов системы профессиональной карьеры работников

	Подготовка предложений по совершенствованию системы профессиональной карьеры работников
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; • Определять краткосрочные и долгосрочные потребности карьерного развития персонала; • Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; • Работать с информационными системами и базами данных по персоналу; • Применять технологии по управлению профессиональной карьеры персонала и кадрового резерва; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам; • Создавать концепцию построения карьерных планов работников в соответствии с целями развития организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по карьерному развитию персонала и кадровому резерву, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование системы оплаты и нормирования труда	Код	F	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей	Специалист по оплате и нормированию труда Менеджер по персоналу				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные программы повышения квалификации				

Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС		Инженер по нормированию труда Экономист по труду Менеджер по персоналу
ОКСО		Экономика, менеджмент

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация системы оплаты труда персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка системы оплаты труда персонала
	Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
	Внедрение системы оплаты труда персонала
	Документационное оформление процессов и результатов действия системы по оплате труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Рассчитывать фонд оплаты труда, разрабатывать бюджет по оплате труда; • Анализировать современные системы оплаты труда для целей организации; • Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; • Анализировать уровень оплаты труда персонала в сравнении с рыночными по соответствующим профессиональным квалификациям; • Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; • Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; • Создавать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Кадровую политику и стратегию организации; • Современные формы и системы заработной платы и материального стимулирования; • Методы определения численности работников; • Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; • Порядок тарификации работ и рабочих, и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; • Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения, оценки и сравнения профессиональных компетенций; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок и вопросы оплаты труда персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация нормирования труда персонала	Код	Уровень (подуровень) квалификации	6				
Происхождение трудовой	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Оригинал</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%;">Заемствовано из оригинала</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	
Оригинал	X	Заемствовано из оригинала						

функции

			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Разработка системы нормирования труда персонала: регламенты, методы измерений и организации труда, инструменты и другое</p> <p>Внедрение системы нормирования и организации труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Документационное оформление процессов и результатов действия системы по нормированию труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p>			
Необходимые умения	<p><i>Соответствие требованиям профессионального стандарта «Нормировщик».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Разрабатывать планы организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда; • Внедрять методы рациональной организации труда; • Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; • Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам. 			

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Методы нормирования труда; • Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; • Кадровую политику и стратегию организации; • Современные формы и системы оплаты труда, материального стимулирования и учета производительности; • Методы определения численности работников; • Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; • Порядок тарификации работ и рабочих, и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; • Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; • Основы технологии производства и деятельности организации; • Экономiku труда; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; • Методы определения, оценки и сравнения профессиональных компетенций; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок и вопросы нормирования и оплаты труда персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
--------------------	--

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование социальной политики в отношении персонала	Код	F	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по социальным программам Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

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

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка социальной политики в отношении персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Создание специализированных социальных программ в отношении персонала
	Создание специализированных программ поддержки членов социально-зависимых групп
	Разработка системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства
	Формирование бюджета расходов в части обеспечения социальной политики в отношении персонала
	Документационное оформление процесса разработки социальной политики организации

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Определять группы целевые персонала для создания специализированных социальных программ; • Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; • Вести переговоры в социальном партнерстве; • Рассчитывать социальные гарантии, корпоративные льготы и иные элементы специализированных корпоративных социальных программ для целей формирования бюджетов; • Формировать бюджет на социальные программы; • Использовать нематериальные виды и формы мотивации в управлении персоналом; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения социально-зависимых групп; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Цели, стратегию и кадровую политику организации; • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; • Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; • Организацию управления социальным развитием организации; • Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования;

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация социальной политики в отношении персонала		Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
Трудовые действия	Внедрение специализированных социальных программ и программ социальной поддержки членов социально-зависимых групп					

	<p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства</p> <p>Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам реализации социальной политики в отношении персонала</p> <p>Документационное оформление процесса и результатов реализации социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий социальной политики в отношении персонала</p>
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проводить культурно-массовые и спортивно- оздоровительные корпоративные мероприятия в соответствии с социальной политикой в отношении персонала и социально-зависимых групп; • Определять группы целевые персонала для создания специализированных социальных программ; • Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; • Вести переговоры в социальном партнерстве; • Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам; • Анализировать рынок услуг и готовить предложения по их поставщикам.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; • Этику делового общения; • Методы определения социально-зависимых групп; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Цели, стратегию и кадровую политику организации; • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; • Организацию управления социальным развитием организации; • Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования

3.7-1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной

трудовай функции				
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Руководитель (начальник) структурного подразделения
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные профессиональные программы переподготовки и\или повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	не менее 3 лет в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
ЕКС		Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития Заведующий (начальник) отдела кадров
ОКСО		Менеджмент

3.7-1.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы структурного подразделения	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6-7
--------------	---	-----	--	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Постановка оперативных целей в управлении персоналом
	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
	Разработка предложений руководству по организационной структуре подразделения, планирование потребности в персонале
	Разработка предложений руководству по обеспечению кадровыми ресурсами; формированию систем оценки, развития, оплаты труда социальным программам и социальной политики в отношении персонала
	Разработка предложений руководству о затратах на персонал
	Разработка предложений руководству по условиям заключения договоров подбора персонала, предоставления услуг, необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами и организации кадровой работы

	Документационное оформление разработанных материалов в области операционного менеджмента
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разрабатывать и внедрять кадровые стратегии и проекты; • Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; • Определять оперативные задачи персонала структурного подразделения; • Разрабатывать мероприятия по эффективной работе персонала; • Разрабатывать предложения по затратам на персонал для расчета бюджетов; • Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; • Моделировать поведение персонала; • Определять и анализировать внутренние коммуникации персонала; • Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом; • Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам; • Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров; • Вести переговоры по вопросам социального партнерства; • Проводить инструктаж и допуск к работе; • Представлять интересы организации в государственных органах и иных организациях по вопросам персонала.

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; • Этику делового общения; • Методы определения социально-зависимых групп; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ договорного права; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Цели, стратегию и кадровую политику организации; • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; • Организацию управления социальным развитием организации; • Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования; • Кадровую политику и стратегию организации; • Цели, стратегию развития и бизнес-план организации; • Методы анализа количественного и качественного состава персонала; • Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда •
--------------------	--

3.7-1.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация оперативной работы (ведение, построение) с персоналом	Код	Уровень (подуровень) квалификации	6-7
--------------	--	-----	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	<p>Оперативное планирование текущей деятельности подразделения и работников</p> <p>Расчет затрат по подразделению для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов текущей деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Документационное оформление процессов и разработка предложений по их оптимизации, инновациям и развитию</p> <p>Осуществление допуска к работе работников подразделения</p>
-------------------	---

	<p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Применение мер и методов управления для повышения производительности труда, мотивации и развития персонала подразделения</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p> <p>Формирование отчетности по работе структурного подразделения в целом и подчиненных должностных лиц</p>
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Составлять планы деятельности структурного подразделения; • Рассчитывать затраты структурного подразделения для формирования бюджетов; • Проводить анализ текущей деятельности структурного подразделения и формировать процессы её оптимизации; • Определять показатели эффективности работы персонала подразделения; • Определять зоны ответственности каждого работника структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения, распределять загруженность каждого работника подразделения; • Вести контроль исполнения поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи; • Управлять мотивацией персонала, их вовлеченностью и дисциплиной труда; • Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам; • Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; • Вести переговоры по вопросам социального партнерства; • Представлять интересы организации в государственных органах и иных организациях по вопросам персонала;

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Кадровую политику и стратегию организации, • Цели, стратегию развития и бизнес-план организации; • Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; • Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров; • Экономику труда; • Теории управления персоналом и его мотивации; • Методы оценки работников и результатов их труда; • Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы; • Основ ориентации сотрудников на цели и на процессы выполнения задач; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документов по вопросам управления персоналом, в том числе требования по защите персональных данных; • Требования законодательства к безопасным условиям труда, охране труда, гарантиям и компенсациям; • Знание основ миграционного законодательства; • Знание основ договорного права; • Структуру организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; • Организацию управления развитием персонала; • Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования; • Методы социального партнерства.
--------------------	---

3.7-1.3. Трудовая функция

Наименование	Контроллинг системы операционного управления персоналом	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6-7
--------------	---	-----	--	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	<p>Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды</p> <p>Мониторинг бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды</p> <p>Проведение контроллинга процессов в области оперативного управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p>
-------------------	--

	Документационное оформление результатов аудита, подготовка предложений по необходимым корректирующим и превентивным мерам
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Применять методы анализа, мониторинга по расходам на персонал и вопросам управления персоналом; • Проводить аудиты расходования бюджетов на персонал и процессов управления персоналом; • Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений; • Вести контроль процессов управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров; • Работать с информационными и поисковыми системами, базами данных по вопросам управления персоналом; • Разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; • Вести контроль, анализ и переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; • Вести контроль, анализ и переговоры по вопросам социального партнерства; • Представлять интересы организации в государственных органах и иных организациях по вопросам персонала;
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Цели и стратегию развития организации; • Бизнес-план и бизнес-процессы организации; • Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по вопросам персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Знание основ миграционного законодательства; • Знание основ договорного права; • Структуру организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Кадровую политику организации; • Методы проведения аудитов, контроля оперативных управленческих процессов; • Организацию управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала; •

3.7-2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Стратегический менеджмент работы с персоналом	Код	G-2	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	-----	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Заместитель генерального директора по управлению персоналом
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура Дополнительные профессиональные программы переподготовки и\или повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	не менее 5 лет в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

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

3.7-2.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы управления персоналом организации	Код		Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Постановка стратегических целей в управлении персоналом
	Разработка политики, планов, программ, процедур по управлению персоналом
	Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации
	Разработка корпоративной культуры, социальной политики, кадрового бренда (HR-бренда), систем мотивации и эффективности
	Разработка программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом
	Формирование бюджетов на персонал
	Согласование условий по договорам подбора персонала, представления услуг необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами и организации кадровой работы, проведение тендеров, заключение договоров
	Документационное оформление разработанных материалов в области стратегического менеджмента

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Определять (разрабатывать) кадровые стратегии; • Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; • Решать кадровые проблемы и трудовые конфликты; • Разрабатывать политику построения эффективной работы персонала; • Разрабатывать бюджет по персоналу; • Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; • Моделировать поведение персонала; • Определять и анализировать внутренние коммуникации персонала; • Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом; • Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; • Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам; • Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров; • Вести переговоры по вопросам социального партнерства; • Проводить инструктаж и допуск к работе; • Представлять интересы организации в государственных органах и иных организациях по вопросам персонала.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации; • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; • Этика делового общения; • Методы определения социально-зависимых групп; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных; • Основы договорного права; • Структура организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Цели, стратегию и кадровую политику организации; • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; • Организация управления социальным развитием организации; • Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования; • Кадровая политика и стратегия организации; • Цели, стратегия развития и бизнес-план организации; • Методы анализа количественного и качественного состава персонала; • Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда •

3.7-2.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация стратегии системы управления персоналом организации	Код		Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование текущей деятельности для реализации стратегических целей в управлении персоналом
	Внедрение политик, планов, программ, процедур и иное по управлению персоналом
	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале, перемещение персонала при форс-мажорах
	Внедрение элементов корпоративной культуры, социальной политики, систем мотивации, формирование кадровой привлекательности организации
	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом
	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением
	Анализ планов и отчетности по управлению персоналом, выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
	Разработка мероприятий по повышению производительности труда, мотивации и развития персонала организации
	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
Документационное оформление деятельности в области стратегического менеджмента	

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none">• Составлять планы деятельности по управлению персоналом;• Формировать (рассчитывать) проекты бюджетов структурного подразделения;• Проводить анализ текущей деятельности, формировать планы, процессы её оптимизации, разрабатывать (определять) показатели эффективности работы персонала;• Определять зоны ответственности каждого работника организации, распределять задачи между руководителями подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения, распределять ответственность по подразделениям;• Вести контроль исполнения поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;• Управлять эффективностью и мотивацией персонала, их вовлеченностью и дисциплиной труда;• Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;• Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам;• Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров;• Вести переговоры по вопросам социального партнерства;• Представлять интересы организации в государственных органах и иных организациях по вопросам персонала;
--------------------	---

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Кадровая политика и стратегии организации, • Цели, стратегия развития и бизнес-план организации; • Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; • Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров; • Экономика труда; • Теории управления персоналом и его мотивации; • Методы оценки работников и результатов их труда; • Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы; • Основы ориентации сотрудников на цели и на процессы выполнения задач; • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документов по вопросам управления персоналом, в том числе требования по защите персональных данных; • Основы договорного права; • Структура организации и вакантные должности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; • Организация управления развитием организации; • Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования; • •
--------------------	---

3.7-2.3. Трудовая функция

Наименование	Контроллинг системы стратегического управления персоналом организации	Код		Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	<p>Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды</p> <p>Проведение мониторинга бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды</p> <p>Контроллинг процессов в области управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Документационное оформление результатов аудита, подготовка предложений по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>
-------------------	--

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Применять методы анализа, мониторинга по расходам на персонал и вопросам управления персоналом; • Проводить аудиты расходования бюджетов на персонал и процессов управления персоналом; • Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений; • Вести контроль процессов управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров; • Работать с информационными и поисковыми системами, базами данных по вопросам управления персоналом; • Разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; • Вести контроль, анализ и переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; • Вести контроль, анализ и переговоры по вопросам социального партнерства; • Представлять интересы организации в государственных органах и иных организациях по вопросам персонала.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Цели и стратегия развития организации; • Бизнес-план и бизнес-процессы организации; • Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. • Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по вопросам персонала, в том числе требования по защите персональных данных; • Основы миграционного законодательства; • Основы договорного права; • Структура организации; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. • Кадровая политика организации; • Методы проведения аудитов, контроля оперативных управленческих процессов; • Организация управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; • Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала; •

3. х. Обобщенная трудовая функция **обсуждение- выбор места включения в ПС**

Наименование	Формирование системы работы с иностранным персоналом или Организационно-документационное сопровождение\обеспечение работы с		Уровень квалификации	6
--------------	--	--	----------------------	---

иностранным персоналом

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей	Специалист по сопровождению (оформлению) иностранного персонала Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные профессиональные программы переподготовки и\или повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1232	
ЕКС		
ОКСО		

3._x_.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационно-регистрационной деятельности по привлечению иностранного персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Регистрационные действия организации в соответствии с миграционным законодательством России
	Оформление документации по миграционным процедурам для привлечения иностранного персонала
	Организация поиска иностранного персонала в России и за рубежом, проверка информации о кандидатах
	Обработка поступающей документации по иностранному персоналу
	Регистрация, учет и текущее хранение организационно-распорядительной документации по иностранному персоналу

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнять правила и регламенты, установленные миграционным законодательством; • Заполнять регистрационные бланки и формы для участия в процедурах привлечения иностранных граждан на работу в организацию; • Документы иностранного гражданина или лица без гражданства и определять их действительность для возможного трудоустройства в России; • Определять возможные страны и организации для поиска иностранных специалистов на вакантные должности; • Собирать предварительную информацию о потенциальных кандидатах на вакантные должности организации; • Вести переписку с иностранными лицами с соблюдением правил международного делового общения; • Разрабатывать проекты распорядительных документов и регламентов организации по вопросам управления иностранным персоналом; • Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; • Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению иностранного персонала; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.
Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, Миграционное и Трудовое законодательство РФ; • Требования соответствующих госструктур по соблюдению правил безопасности государства и территориальных ограничений для иностранных граждан; • Правила международного делового общения; • Локально-нормативные акты организации; • Нормативные и правовые акты, локально-нормативные акты, регулирующие порядок ведения документации, в том числе трудовое и миграционное законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство; • Нормативные и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание и труд иностранных граждан и лиц без гражданства в России; • Структура организации; • Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу и по вопросам внешней и внутренней миграции; • Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок; • Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3._x_.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение и сопровождение приглашения и оформления иностранного персонала	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Приглашение и визовая поддержка иностранного персонала
	Организация системы движения документов, документационное сопровождение процедур привлечения иностранного персонала
	Сбор и проверка личных документов иностранного персонала, оценка их соответствия требованиям миграционного законодательства
	Сопровождение миграционного учета иностранного персонала и членов его семьи
	Ведение учета и контроля сроков действия разрешительных документов иностранного персонала
	Организация процесса обучения иностранного персонала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
	Организация процессов адаптации и социальной поддержки иностранного персонала

Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none">• Вести переписку на русском и иностранном языке с иностранным гражданином;• Оформлять и передавать визовые запросы, приглашения, уведомления привлекаемых на работу иностранных граждан и членов их семей;• Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства РФ;• Организовывать проверку легитимности личных документов иностранных граждан и их апостилирования (легализации) в соответствии с требованиями законодательства РФ;• Сопровождать иностранных работников и членов их семей по вопросам миграционного учета;• Вести учет и контроль сроков разрешительных документов иностранного персонала;• Направлять иностранных граждан на прохождение тестирования знаний русского языка, профессиональных компетенций и иных умений, знаний в соответствии с требованиями законодательства РФ и заключенными договорами;• Направлять дипломы и сертификаты иностранных граждан на проверку соответствия требованиям РФ;• Сопровождать пребывание и проживание в России иностранных граждан, в том числе по социальным вопросам в период их адаптации на территории РФ;• Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;• Работать с информационными системами и базами данных по иностранному персоналу;• Вести учет и регистрацию документов иностранного персонала и членов их семей в информационных системах и на материальных носителях;• Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.
--------------------	---

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none"> • Английский язык; • Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в РФ; • Миграционное и трудовое законодательство РФ; • Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; • Правила международного делового общения; • Основы документооборота и документационного обеспечения; • Требования к организации проверки теоретических знаний и профессиональных компетенций; • Методы и средства проверки легитимности документов, выданных на территории РФ и за рубежом; • Локально-нормативные акты организации; • Нормативные и правовые акты, локально-нормативные акты, регулирующие порядок ведения документации, в том числе трудовое законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство; • Нормативные и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание и труд иностранных граждан и лиц без гражданства в России; • Структура организации; • Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу и по вопросам внешней и внутренней миграции; • Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей; • Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок; • Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности; • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
--------------------	--

3._x_3. Трудовая функция

Наименование	Подготовка документации по миграционному персоналу для представления государственным органами и иным организациям.	Код		Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Подготовка по запросу государственных органов и иных организаций оригиналов, выписок и копий документов по иностранному персоналу;</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетно-статистической документации по вопросам иностранного персонала</p>				

	<p>Подготовка и обработка запросов об иностранных гражданах в государственные органы и иные организации</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы по иностранному персоналу</p> <p>Сопровождение договоров по подбору иностранного персонала, представления услуг, необходимых для обеспечения легитимного пребывания иностранных граждан на территории России</p>
Необходимые умения	<ul style="list-style-type: none"> • Вести переписку с государственными органами в соответствии с требованиями делового оборота и законодательства; • Оформлять и передавать запросы, уведомления, отчеты об иностранном персонале и членах их семей; • Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства РФ; • Организовывать заключение договоров с российскими и за рубежными организациями по вопросам поиска и подбора персонала, проверки информации об иностранных гражданах и иных услуг для обеспечения легитимности их привлечения на работу соответствии с требованиями законодательства РФ; • Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; • Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; • Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.

Необходимые знания	<ul style="list-style-type: none">• Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в РФ;• Миграционное и трудовое законодательство РФ;• Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;• Правила международного делового общения;• Основы документооборота и документационного обеспечения;• Требования к организации проверки теоретических знаний и профессиональных компетенций;• Методы и средства проверки легитимности документов, выданных на территории РФ и за рубежом;• Локально-нормативные акты организации• Нормативные и правовые акты, локально-нормативные акты, регулирующие порядок ведения документации, в том числе трудовое законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство;• Нормативные и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание и труд иностранных граждан и лиц без гражданства в России;• Структура организации;• Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу и по вопросам внешней и внутренней миграции;• Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей;• Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок;• Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности;• Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--------------------	---

IV. Сведения об организациях–разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГБУ Научно-исследовательский институт труда и социального страхования
Минтруд России

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Автономная некоммерческая организация "Национальное агентство развития квалификаций"
2	Российской Союз Предпринимателей и промышленников
3	Ассоциация консультантов по подбору персонала;
4	НОЧУ Институт профессионального кадровика
5	НП Международный альянс «Трудовая миграция»
6	Международная ассоциация делового сотрудничества
7	Некоммерческого партнерства содействия ускорению развития экономики «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала»
8	Информационно-аналитический центр "Кадровый Дозор"
9	Открытое акционерное общество "Объединенная судостроительная корпорация"
10	Ассоциация менеджеров России
11	Ассоциация консультантов по подбору персонала;
12	Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Психологи SHL Russia & CIS
13	НП "Ассоциация Европейского бизнеса"
14	Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий
15	LG Electronics Rus;
16	Школа директора по персоналу при МГУ им. Ломоносова;
17	ОАО «Сахалин Энерджи»
18	Закрытое акционерное общество "КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД"
19	ФК «Уралсиб»
20	Российское Представительство "Coleman Services UK («Коулмэн Сервисиз») "
21	ОАО "ГМК "Норильский Никель"
22	"Союз работодателей атомной промышленности, энергетики, промышленности, энергетики и науки России" ООП, (СРАПиН России)
23	Некоммерческое Партнерство «ОПОРА РОССИИ»

24	ОАО «Рослегпром»
25	Союз «Национальная палата судоходства»
26	ОАО «Татнефть»
27	ОАО "СУЭК"
28	ОАО "ЛУКОЙЛ"
29	Центр кадровых технологий-Обучение. Стажировки. Трудоустройство
30	Фонд инфраструктурных и образовательных программ (РОСНАНО)
31	ОАО «Северсталь»
32	ЗАО "Северсталь Менеджмент"
33	ЗАО «Распадская угольная компания»
34	Красногорский колледж В. М. Дёмина
35	ОАО "Государственное акционерное общество "Всероссийский выставочный центр"
36	ООО "Агентство Эс Джи Эм" (Sustainable Growth Management Agency LLC)
37	ОР РАЭЛ
40	ОАО «МРСК Сибири»- Омскэнерго
41	ФГБОУ ВПО ОмГУ им Ф.М. Достоевского
42	ООО ТХ «Сибирский Гигант»
43	ФГБОУ ВПО СГУПС
44	ФГБОУ ВПО НГУЭиУ
45	ОАО «КБТН»
46	ЗАО ПК ОША
47	ООО «Евросеть»
48	СРОО «Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами Свердловской области»
49	Главное управление лесного хозяйства Омской области
50	ФГБУ МЭСИ
51	ФРБУ ГУУ
51	ООО "Глобал Стар"

Список будет дополнен

¹ Общероссийский классификатор занятий

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности