

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 организационной и распорядительной документации по персоналу организации	A.01	5
			Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	A.02	5
			Подготовка документации по учету кадров для представления государственным органам и иным организациям	A.03	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, и представлению документов по персоналу в государственные органы		
В	Обеспечение кадровыми ресурсами	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B.01	6
			Поиск и отбор персонала	B.02	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения кадровыми ресурсами	B.03	6
С	Формирование системы оценки персонала	6	Организация (подготовка) и проведение оценки персонала	C.01	6
			Организация (подготовка) и проведение аттестация работников	C.02	6
			Администрирование процессов и документооборота по оценке и аттестации персонала	C.03	
D	Формирование системы развития персонала	6	Организация и внедрение системы развития и построения профессиональной карьеры персонала	D.01	6
			Организация и внедрение обучения персонала	D.02	6
			Организация процессов адаптации и стажировки персонала	D.03	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D.04	6
E	Формирование системы оплаты и организации труда персонала	6	Организация и внедрение системы оплаты труда персонала	E.01	6
			Организация труда персонала	E.02	6
			Администрирование процессов и документооборота по системам оплаты и организации труда персонала	E.03	6

F	Формирование социальной политики в отношении персонала	6	Разработка социальной политики в отношении персонала (в т.ч. бывших работников)	F.01	6
			Реализация социальной политики в отношении персонала	F.02	6
			Администрирование процессов и документооборота по социальной политике персонала	F.03	
G	Формирование системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	6	Разработка системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	G.01	6
			Реализация системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	G.02	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства	G.03	6
H	Операционный менеджмент работы с персоналом. ИЛИ Формирование системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения	7	Разработка системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения	H.01	7
			Реализация системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения	H.02	7
			Администрирование процессов и документооборота, контроллинг (контроль, оценка и коррекция) системы операционного управления персоналом	H.03	7
I	Стратегический менеджмент работы с персоналом. ИЛИ Формирование системы стратегического управления персоналом	7	Разработка системы стратегического управления персоналом	I.01	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом	I.02	7
			Администрирование процессов и документооборота, контроллинг (контроль, оценка и коррекция) системы стратегического управления персоналом	I.03	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	А	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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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 организационной и распорядительной документации по персоналу организации	Код	А.01	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ и обработка поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной и миграционной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, в том числе законодательные (правовые), нормативные и локальные
	Разрабатывать проекты документов связанных с организацией работ и управлением труда персонала организации
	Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, в том числе трудовое законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство
	Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала
	Структуру организации
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Основы документационного обеспечения
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Нормы этики
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3.1.2. Трудовая функция

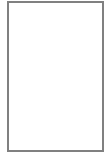
Наименование	Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	Код	A.02	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Создание документов по процедурам управления персоналом, учету и движению кадров (персонала)
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников и иных документов по персоналу
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета специальных (особенных) категорий работников
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение и уничтожение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Анализировать нормы законодательства
	Разрабатывать план корректировок в установленный порядок оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	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 и (или) отсутствие работников на работе и (или) рабочем месте
	Регистрировать учетные документы по персоналу
	Оформлять документы с учетом требований к сдаче в архив или уничтожению
Необходимые знания	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, в том числе трудовое законодательство, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство
	Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие труд особенных (специальных) категорий работников
	Структуру организации
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Основы документационного обеспечения
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Нормы этики
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	А.03	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, и представлению документов по персоналу в государственные органы



Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ правил, процедур и порядков, регулирующих права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации
	Организация процессов системы документооборота по учету и движению кадров
	Организация процессов системы документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы и в организации
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и организаций оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической документации по персоналу
Необходимые умения	Анализировать правила, процедуры и порядки, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу
	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативными актами организации
Необходимые знания	Основы документационного обеспечения
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов, общественных и иных организаций по предоставлению учетной документации
	Требования законодательства и локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Структуру организации
	Правила, процедуры и порядки, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов, общественных и иных организаций по предоставлению учетной документации
	Нормы этики
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение кадровыми ресурсами	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	---------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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	Код	В.01	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ планов и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах
	Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичных участках производства и рабочих местах
	Анализ требований законодательства по организации безопасных условий труда на рабочем месте
	Формирование требований к вакантной должности
	Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
	Корректирование требований к рабочему месту и вакантной должности

Необходимые умения	Анализировать и структурировать информацию на основе целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах
	Анализировать и структурировать требования законодательства по организации безопасных условий труда на рабочем месте
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового резерва организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях внешнего рынка труда
	Формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и законодательства
	Вносить корректирующие сведения в требования на вакантные должности
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Систем, методов и методик проведения анализа и статистики
	Организацию работ на различных участках работы производства, организации, отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии
	Требования законодательства, локальные и нормативные акты, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, учет и движение 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
Нормы этики	

3.2.2. Трудовая функция

Наименование Код Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

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

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Поиск информации о кандидатах во внутренних и внешних источниках, соответствующей требованиям вакантной должности
	Размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации

	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах
	Проведение собеседований, встреч с кандидатами и оценка их соответствия требованиям вакансии
Необходимые умения	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
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли и (или) профессии
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок поиска и подбора персонала, учет и движение персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Структуру организации и вакантные должности
	Источники обеспечения организации кадрами
	Методики привлечения и отбора персонала.
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Нормы этики
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота в обеспечении кадровыми ресурсами	Код	В.03	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации при обеспечении кадровыми ресурсами
	Ведение информации о вакантных должностях и кандидатах
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах отбора на вакантные должности, информирование кандидатов о результатах отбора
	Подготовка и обработка запросов о кандидатах в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации

	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по вопросам подбора персонала
	Сопровождение договоров по подбору персонала, по оказанию консультационных, информационных и иных услуг, необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами
	Выполнение требований по хранению информации о кандидатах на вакантные должности
Необходимые умения	Анализировать правила, процедуры и порядки по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	Устно и письменно общаться с предыдущими работодателями по вопросам трудовой деятельности персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации
Необходимые знания	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок поиска и подбора персонала, учета и 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, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документационного обеспечения
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Основы договорного права
	Нормы этики
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

персонала

Происхождение обобщенной
трудоустройственной 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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки 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 С.01 Уровень (подуровень) квалификации 6

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах
	Разработка системы оценки персонала под установленные цели организации
	Проведение оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с утвержденной системой

	Сопровождение договоров необходимых для проведения оценки персонала
	Организационное сопровождение персонала по вопросам проведения оценки персонала
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки
	Определять и применять средства и методы проведения оценки
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Определять затраты на проведение оценки персонала
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Определять условия для заключения договоров на услуги проведения оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации
Необходимые знания	Основы технологии производства и деятельности организации
	Структуру организации и вакантные должности
	Методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Методы оценки личностных качеств и характеристик
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок ведения документации по оценке персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы договорного права
	Нормы этики
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Проведение аттестации работников	Код	С.02	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	----------------------------------	-----	------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах				
	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 соответствию работников должности на основе результатов аттестации.				
Необходимые умения	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				
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации				
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях				
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации				
Необходимые знания	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики				
	Порядок проведения аттестации				
	Основы технологии производства и деятельности организации				
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда				
	Методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций				
	Нормы этики				
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по оценке персонала, в том числе требования по защите персональных данных				
	Структуру организации и вакантные должности				
	Основы договорного права				
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации				
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними					

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Код	С.03	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении оценки и аттестации персонала
	Документационное оформление результатов оценки и аттестации персонала
	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
	Подготовка результатов соответствия должности работников при проведении аттестации
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий на этапах оценки и аттестации, информирование персонала о результатах
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по результатам оценки и аттестации персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг, необходимых для проведения оценки и аттестации персонала
Необходимые умения	Выполнение требований по хранению информации о результатах оценки и аттестации персонала
	Анализировать правила, процедуры и порядки по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
	Оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Обеспечивать документационное сопровождение проведения оценки и аттестации персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации
Необходимые знания	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок проведения оценки и аттестации персонала, учета и движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных

	Структуру организации и вакантные должности
	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Основы договорного права
	Нормы этики
	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 (Специалист по карьерному развитию персонала) Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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 и построения профессиональной карьеры персонала	Код	D.01	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах
	Разработка системы развития персонала и построения профессиональной карьеры персонала под установленные цели организации
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в соответствии с принятой системой и планами организации
	Анализ эффективности мер по развитию персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы развития персонала и построения профессиональной карьеры
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения профессиональной карьеры персонала
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии управления развитием персонала и управления построением профессиональной карьеры
	Применять методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Определять эффективность мер и мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Создавать концепцию построения карьерных планов работников в соответствии с целями организации
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Структуру организации и вакантные должности;
	Основы технологии производства и деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
Требования законодательства, локальные и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по развитию персонала, в том числе требования по защите персональных данных
Основы договорного права
Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
Нормы этики
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация мероприятий обучения персонала	Код	D.02	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ рынка образовательных услуг
	Разработка планов, методических материалов, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
Необходимые умения	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
Основы технологии производства и деятельности организации	
Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	
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
	Требования законодательства и локально-нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по обучению персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы договорного права
	Нормы этики
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

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
	Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
Необходимые умения	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 и стажировок персонала
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру и воспитания персонала в соответствии с корпоративными ценностями
	Использовать информационные системы и базы данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам
	Проводить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Структуру организации и вакантные должности
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

	Методы адаптации и стажировок
	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
	Требования законодательства и локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по прохождению адаптации и стажировке персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы договорного права
	Нормы этики
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Порядок составления смет затрат на адаптации и стажировки персонала
	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Код	D.04	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по результатам обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала

	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
Необходимые умения	Анализировать правила, процедуры и порядки по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Обеспечивать документационное сопровождение проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации
Необходимые знания	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, учета и движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Структуру организации и вакантные должности
	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Основы договорного права
	Нормы этики

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

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование системы оплаты труда и организация труда персонала	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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 и внедрение системы оплаты труда персонала	Код	Е.01	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	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
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	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
	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
	Методы определения, оценки и сравнения профессиональных компетенций
	Нормы этики
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации

	Требования законодательства и локальных и нормативных актов, регулирующие порядок и вопросы оплаты труда персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы 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 труда персонала	Код	Е.02	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-----------------------------	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	<p>Разработка системы организации труда персонала организации и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Внедрение системы нормирования и организации труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты 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>Соответствие требованиям профессионального стандарта «Нормировщик».</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам</p> <p>Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики</p>
Необходимые знания	<p>Методы нормирования труда</p> <p>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</p> <p>Кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Современные формы и системы оплаты труда, материального стимулирования и учета производительности</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p>

Экономику труда
Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Нормы этики
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
Основы договорного права
Структуру организации и вакантные должности
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по системам оплаты и организации труда персонала	Код	Е.03	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации по системам оплаты и организации труда персонала
	Документационное оформление результатов по системам оплаты и организации труда персонала
	Подготовка предложений по развитию персонала по системам оплаты и организации труда персонала
	Подготовка результатов соответствия по системам оплаты персонала и организации труда должности работников
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий по системам оплаты и организации труда персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по системам оплаты и организации труда персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам оплаты и организации труда персонала
	Выполнение требований по хранению информации о результатах по системам оплаты и организации труда персонала
Необходимые умения	Анализировать правила, процедуры и порядки по системам оплаты и организации труда персонала

	Оформлять документы по системам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала на вакантные должности
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Обеспечивать документационное сопровождение по системам оплаты и организации труда персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации
Необходимые знания	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок по системам оплаты и организации труда персонала, учета и движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Структуру организации и вакантные должности
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Основы договорного права
	Нормы этики
	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	Ф	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по социальным программам Специалист по работе с первичным профсоюзом Специалист Менеджер по персоналу
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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	F.01	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Создание специализированных социальных программ в отношении персонала
	Создание специализированных программ поддержки членов целевых групп
	Организация переговоров в социальном партнерстве с профессиональными союзами, общественными и иными организациями
	Разработка системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства
	Формирование бюджета расходов в части обеспечения социальной политики в отношении персонала
Необходимые умения	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Вести переговоры в социальном партнерстве, включая профессиональные союзы, общественные и иные организации

	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
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики
	Методы определения целевых групп персонала
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы договорного права
	Структуру организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Цели, стратегию и кадровую политику организации
	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
	Организацию управления социальным развитием
	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
	Формы и системы материального и нематериального стимулирования
	Организации и проведения переговоров по вопросам социального партнерства с профессиональными союзами, общественными и иными организациями

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация (внедрение) социальной политики в отношении персонала	Код	F.02	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Внедрение специализированных социальных программ и программ социальной поддержки членов целевых групп
	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства

	Взаимодействие с государственными органами, с профессиональными союзами, общественными и иными организациями по вопросам реализации социальной политики в отношении персонала
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий социальной политике в отношении персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий социальной политики в отношении персонала
Необходимые умения	Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные корпоративные мероприятия в соответствии с социальной политикой в отношении целевых групп персонала
	Определять целевые группы 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
	Собирать информацию по рынку труда о социальных программах и льготах
	Анализировать рынок услуг и готовить предложения по их поставщикам
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики
	Методы определения социально-зависимых групп
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Требования законодательства и локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы 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

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по социальной политике в отношении персонала	Код	F.03	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	------	-----------------------------------	---

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

функции

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации по социальной политике в отношении персонала		
	Документационное оформление результатов по социальной политике в отношении персонала		
	Подготовка предложений по развитию социальной политики в отношении персонала		
	Подготовка результатов соответствия социальной политики в отношении персонала требованиям законодательства и условиям рынка труда		
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий социальной политике в отношении персонала		
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по социальной политике в отношении персонала		
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по мероприятиям социальной политики в отношении персонала		
	Выполнение требований по хранению информации о социальной политике в отношении персонала		
	Необходимые умения	Анализировать правила, процедуры и порядки социальной политики в отношении персонала	
Оформлять документы по вопросам социальной политики в отношении персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации			
Вести деловую переписку			
Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политике в отношении персонала			
Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных			
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях			
Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики			
Обеспечивать документационное сопровождение по системам оплаты и организации труда персонала социальной политике в отношении персонала			
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации			
Необходимые знания	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок по вопросам социального партнерства и социальной политике в отношении персонала, учета и движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных		
	Структуру организации и вакантные должности		
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала		
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политике в отношении персонала		

	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Основы договорного права
	Нормы этики
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	Г	Уровень квалификации	6
--------------	---	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по визам и миграции Специалист по миграционным вопросам персонала Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительные профессиональные программы переподготовки и\или повышения квалификации в области миграционного законодательства
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		

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	Код	G.01	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	------	-----------------------------------	---

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

функции

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Изучение международных договоров, практики иностранных государств связанной с привлечением иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Анализ условий разработки системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Оценка рисков привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Планирование работы системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Расчет бюджетов реализации системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства с учетом специальных требований российского и международного законодательства</p> <p>Определение способов, методов поиска в России и за рубежом иностранных граждан и лиц без гражданства на привлечение в качестве персонала и проверки информации о кандидатах</p> <p>Документационное оформление процессов и результатов действия системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p>		
Необходимые умения	<p>Анализировать международные документы, практику привлечения и найма иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Проводить мониторинг российских условий привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Составлять краткосрочные и долгосрочные планы по вопросам привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Оценивать риски при привлечении в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Выполнять правила и регламенты, установленные миграционным законодательством</p> <p>Анализировать документы иностранных граждан и лиц без гражданства и определять их действительность для возможного трудоустройства в России</p> <p>Определять условия, методы и средства оптимальные для поиска иностранных специалистов на вакантные должности</p> <p>Вести переписку с иностранными лицами с соблюдением правил международного общения</p> <p>Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики</p> <p>Разрабатывать проекты распорядительных документов и регламентов организации по вопросам управления иностранным персоналом, включая проекты трудовых договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению иностранного персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации</p>		

Необходимые знания	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, нормы этики
	Локальные и нормативные акты организации
	Нормативные и правовые акты, локальные акты, регулирующие порядок ведения документации, в том числе, законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство
	Нормативные требования 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

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	Код	G.02	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация приглашений и визовой поддержки иностранным гражданам и лицам без гражданства
	Организация системы документационного сопровождения процедур привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства, привлекаемых в организацию в качестве персонала
	Сбор и проверка личных документов иностранных граждан и лиц без гражданства, оценка их соответствия требованиям миграционного законодательства
	Ведение и сопровождение миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, привлеченных в качестве персонала и членов их семей

	<p>Учет и контроль сроков действия разрешительных документов для трудоустройства и легитимного пребывания на территории России иностранных граждан и лиц без гражданства, привлеченных в качестве персонала организации</p> <p>Организация процесса обучения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация адаптации и ведение социальной поддержки персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
Необходимые умения	<p>Вести переписку с иностранными гражданами и лицами без гражданства</p> <p>Оформлять и передавать визовые запросы, приглашения, уведомления, привлекаемых на работу иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей</p> <p>Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства РФ</p> <p>Организовывать проверку легитимности личных документов иностранных граждан и лиц без гражданства и их легализации в соответствии с требованиями законодательства РФ</p> <p>Сопровождать иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей по вопросам миграционного учета</p> <p>Вести учет и контроль сроков разрешительных документов иностранного персонала</p> <p>Организовывать прохождение тестирований иностранными гражданами и лицами без гражданства знания русского языка, профессиональных компетенций и иных знаний установленных российским законодательством и международными договорами</p> <p>Определять соответствие дипломов и сертификатов иностранных граждан и лиц без гражданства требованиям законодательства</p> <p>Организовывать и сопровождать пребывание и проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, включая социальные вопросы</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных</p> <p>Составлять отчеты по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по иностранному персоналу</p> <p>Вести учет и регистрацию документов иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации</p>
Необходимые знания	<p>Миграционное и трудовое законодательство РФ</p> <p>Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в РФ</p> <p>Нормативные требования и правила, установленные по трудоустройству иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Правила международного делового общения</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p>

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 законодательство по защите персональных данных, архивное законодательство
Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание, трудоустройство иностранных граждан и лиц без гражданства
Структура организации
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, по 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

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по вопросам привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства	Код	G.03	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Ведение регистрационной и учетной документации, передаваемой в государственные органы и иные организации для привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства
	Подготовка отчетно-статистической документации по вопросам персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства
	Подготовка по запросу государственных органов и иных организаций оригиналов, выписок и копий документов по персоналу из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;
	Подготовка и обработка уведомлений и запросов об иностранных гражданах и лицах без гражданства в государственные органы и иные организации
	Сопровождение договоров по подбору, оценке, обучению и развитию персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства

	Сопровождение договоров по консультированию персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, а также услуг по исполнению гарантий и легитимного пребывания иностранных граждан на территории России
Необходимые умения	Вести переписку с государственными органами в соответствии с требованиями делового оборота и законодательства
	Оформлять и передавать запросы, уведомления, отчеты о персонале из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, а также членах их семей
	Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства РФ
	Организовывать заключение договоров с российскими и за рубежом организациями по вопросам поиска и подбора персонала, проверки информации об иностранных гражданах и лицах без гражданства, обучения и иных услуг для обеспечения легитимности привлечения их на работу в соответствии с требованиями законодательства РФ
	Анализировать документы, переносить информацию в базы данных, формировать и создавать отчеты
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства
	Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Необходимые знания	Миграционное и трудовое законодательство РФ
	Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в РФ
	Нормативные требования и правила, установленные для организаций по трудоустройству иностранных граждан и лиц без гражданства
	Правила международного делового общения, нормы этики
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Требования к организации проверки уровня знаний, умений и профессиональных компетенций
	Методы и средства проверки легитимности документов, выданных на территории РФ и за рубежом
	Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие порядок ведения документации, 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	

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционный менеджмент работы с персоналом Формирование системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения	Код	Н	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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

3.8.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения	Код	Н.01	Уровень (подуровень) квалификации	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	Подготавливать проектные предложения
	Внедрять кадровые стратегии
	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
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	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, оформлять документы по процессам и их результатам
	Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства профессиональными союзами, общественными и иными организациями
	Проводить мероприятия по безопасным условиям труда
	Представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах, общественных и иных организациях по вопросам персонала
Необходимые знания	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	Нормы этики
	Методы определения целевых групп персонала
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документации по социальным вопросам, в том числе требования по защите персональных данных
	Основы договорного права

Структуру организации
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
Организацию управления социальным развитием
Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
Формы и системы материального и нематериального стимулирования
Кадровую политику
Цели, стратегию развития и бизнес-план организации
Методы анализа количественного и качественного состава персонала
Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда

3.8.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения	Код	Н.02	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Оперативное планирование текущей деятельности подразделения и работников
	Расчет затрат по подразделению для формирования бюджета
	Разработка стандартов текущей деятельности подразделения и унификация процессов
	Документационное оформление процессов и разработка предложений по их оптимизации, инновациям и развитию
	Проведение инструктажей безопасных условий труда и осуществление допуска к работе работников подразделения
	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением
	Анализ планов и отчетности подчиненных, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
	Применение мер и методов управления для повышения производительности труда, мотивации и развития персонала подразделения
	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
	Формирование отчетов о работе структурного подразделения в целом и подчиненных должностных лиц
Необходимые умения	Составлять планы деятельности структурного подразделения
	Рассчитывать затраты структурного подразделения для формирования бюджетов

	<p>Проводить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по её оптимизации</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Определять зоны ответственности каждого работника структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения, определять загруженность каждого работника подразделения</p> <p>Вести контроль исполнения поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики</p> <p>Управлять мотивацией персонала, их вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства с профессиональными союзами, общественными и иными организациями</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах, общественных и иных организациях по вопросам персонала</p>
Необходимые знания	<p>Кадровую политику</p> <p>Цели, стратегию развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Порядок регулирования трудовых споров</p> <p>Экономику труда</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Методы оценки работников и результатов их труда</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Основ мотивации сотрудников на цели и на процессы выполнения задач</p> <p>Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документов по вопросам управления персоналом, в том числе требования по защите персональных данных</p> <p>Требования законодательства к безопасным условиям труда, охране труда, гарантиям и компенсациям</p> <p>Основы миграционного законодательства</p> <p>Основы договорного права</p> <p>Структуру организации и вакантные должности</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Организацию управления развитием персонала</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Формы и системы материального и нематериального стимулирования</p> <p>Методы социального партнерства и взаимодействия профессиональными союзами, общественными и иными организациями</p> <p>Нормы этики</p>

3.8.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Код	G.03	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг процессов, правил и порядков организации по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды
	Документационное оформление результатов по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов кадрового и миграционного аудита
	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, в том числе по необходимым корректирующим и превентивным мерам
	Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды
	Проведение контроля процессов в области оперативного управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Необходимые умения	Применять методы анализа, мониторинга процессов, правил и порядков по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды
	Проводить кадровые и миграционные аудиты, контроль расходования бюджетов на персонал и процессов управления персоналом
	Оформлять документы по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку

	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
	Вести контроль процессов управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
	Проводить контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоров поставщиков услуг
	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах, общественных и иных организациях по вопросам персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации
Необходимые знания	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, учета и движения персонала, в том числе требования по защите персональных данных
	Структуру организации и вакантные должности
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Основы договорного права
	Нормы этики
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Цели и стратегию развития организации
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
	Основы миграционного законодательства
	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

3.9. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Стратегический менеджмент работы с персоналом. Формирование системы стратегического управления персоналом	Код	I	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.
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

3.9.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Код	I.01	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

функции

		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	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 с профессиональными союзами, общественными и иными организациями		
	Проводить инструктажи безопасных условий труда и допуск к работе		
	Представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах, общественных и иных организациях по вопросам персонала		
Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики			
Необходимые знания	Основы технологии производства и деятельности организации		
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда		
	Нормы этики		
	Методы определения целевых групп		
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации		

Требования законодательства, локальных и 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

3.9.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Код	I.02	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
Необходимые умения	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 коррекции 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
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах, общественных и иных организациях по вопросам персонала
Необходимые знания	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, мотивацией и эффективностью труда
	Методы оценки работников, результатов и эффективности труда
	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
	Основы ориентации сотрудников на цели и на процессы выполнения задач
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующие порядок ведения документов по вопросам управления персоналом, в том числе требования по защите персональных данных
	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
	Основы договорного права
	Нормы этики

3.9.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по системе стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Код	I.03	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг процессов, правил и порядков организации по системам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды
	Документационное оформление результатов по системам управления персоналом, результатов кадрового и миграционного аудита (аудита вопросов управления персоналом), в том числе работы структурных подразделений
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по эффективности работы структурных подразделений
	Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды
	Проведение контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
	Согласование и контроль договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
	Подготовка результатов соответствия оплаты труда персонала и организации труда должности работников и данным рынка труда
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия системам стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
	Необходимые умения
Проводить кадровые и миграционные аудиты (аудиты вопросов управления персоналом), контроль расходования бюджетов на персонал и процессов управления персоналом	
Вести контроль процессов управления персоналом, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	
Подготавливать и обрабатывать запросы и уведомления о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации	

	Организовывать сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по вопросам и системам управления персоналом
	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
	Проводить контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоров поставщиков услуг
	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах, общественных и иных организациях по вопросам персонала
	Оформлять документы по системам управления персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений
	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работы структурных подразделений
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
	Выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем управления персоналом
	Обеспечивать документационное сопровождение по управлению персоналом и работе структурных подразделений
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации
Необходимые знания	Цели и стратегия развития организации
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала, планирования потребности в персонале
	Кадровая политика организации
	Методы проведения аудитов, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
	Организация управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала
	Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	Бюджетное проектирование
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
	Требования законодательства, локальных и нормативных актов, регулирующих порядок по системам управления персоналом, учета и движения персонала, социальной ответственности, ведения отчетности, в том числе требования по защите персональных данных

Структуру организации и вакантные должности
Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам управления персоналом и работы структурного подразделения
Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работы структурных подразделений
Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации
Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Основы договорного права
Основы миграционного законодательства
Нормы этики

IV. Сведения об организациях–разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГБУ Научно-исследовательский институт труда и социального страхования
Минтруда России

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1.	ФГАУ Федеральный институт развития образования
2.	ООР «Российский союз промышленников и работодателей»
3.	НП «Международный альянс «Трудовая миграция»
4.	НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников» при участии Торгово-промышленной палаты РФ
5.	НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»
6.	Ассоциация консультантов по подбору персонала
7.	НП содействия ускорению развития экономики «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала»
8.	ОАО «Объединенная судостроительная корпорация»
9.	Межрегиональная общественная организация «Ассоциация менеджеров России»
10.	ООО «Центр Кадровых Технологий - ОСТ»

¹ Общероссийский классификатор занятий

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности