УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «06» октября 2015 г. № 691н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению персоналом

559

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4

3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» 8

3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала» 13

3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» 18

3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» 24

3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» 29

3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением организации» 34

3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации» 41

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 47

I. Общие сведения

Управление персоналом организации	07.003
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости	-	-
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
(код ОКВЭД[2])	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6

F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	5

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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[3]	-	Специалист по кадрам
	-	Инспектор по кадрам
ОКПДТР[4]	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

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

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	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
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение документации по учету и движению кадров	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

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

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	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 рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных

	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

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

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	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
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по обеспечению персоналом	Код	B	Уровень квалификации	6

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу

ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли

	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Источники обеспечения организации кадрами
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Код	B/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора

	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Код	C	Уровень квалификации	6

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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
ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение оценки персонала	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
	Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала,
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение аттестации персонала	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

	Пользоваться 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 трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и технология проведения аттестации
	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала

	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
	Оформление процесса и результатов аттестации персонала
	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по развитию персонала	Код	D	Уровень квалификации	6

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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
ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Код	D/01.6	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

	Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы профессиональной ориентации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения

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

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация обучения персонала	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
	Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
Необходимые умения	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Методология обучения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения

	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы законодательства об образовании Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация адаптации и стажировки персонала	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат
	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
	Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
Необходимые умения	Определять группы персонала для стажировки и адаптации
	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
	Использовать информационные системы и базы данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы адаптации и стажировок
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Код	D/04.6	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
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Код	E	Уровень квалификации	6

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналу Менеджер по персоналу

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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

	-	Техник по труду
	-	Экономист по труду
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация труда персонала	Код	E/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
	Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
	Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
	Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
Необходимые умения	Внедрять методы рациональной организации труда
	Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
	Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
	Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	Методы нормирования труда
	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Кадровая политика и стратегия организации
	Экономика труда
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация оплаты труда персонала	Код	E/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала
	Разработка системы оплаты труда персонала
	Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
	Внедрение системы оплаты труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
Необходимые умения	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов

	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
	Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
	Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
	Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала
	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Методы определения численности работников
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Кадровая политика и стратегия организации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Код	E/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала
	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала
	Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала
	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Код	F	Уровень квалификации	6

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по социальным программам Специалист по работе с представительными органами работников Специалист по корпоративной социальной политике Специалист по персоналу Менеджер по персоналу

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации в области социальных программ
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	27755	Экономист по труду

	22956	Инспектор по кадрам
ОКСО	-	-

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка корпоративной социальной политики	Код	F/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
	Разработка корпоративных социальных программ
	Разработка системы выплат работникам социальных льгот
	Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами
	Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
	Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
	Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
	Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация корпоративной социальной политики	Код	F/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
	Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ
Необходимые умения	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ

	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
	Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
	Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Вопросы управления социальным развитием организации
	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	Код	F/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики
	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
	Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики
	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала

	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Код	G	Уровень квалификации	7

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

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие	-

характеристики	

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) отделом кадров
ОКПДТР	24063	Менеджер по персоналу

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
	Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
	Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал
	Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
Необходимые умения	Организовывать работу персонала структурного подразделения
	Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации
	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала

	Внедрять стратегию по управлению персоналом
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
	Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, способы и инструменты управления персоналом
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Политика управления персоналом организации
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Код	G/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Планирование деятельности подразделения и персонала
	Оперативное управление персоналом подразделения организации
	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
	Проведение инструктажа по охране труда
	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
	Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
	Формирование отчетов о работе структурного подразделения
Необходимые умения	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	Применять методы оперативного управления персоналом организации
	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи
	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
	Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Проводить аудит результатов работы с персоналом
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Теории управления персоналом и его мотивации
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда

	Технологии оперативного управления персоналом организации
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Теории и методы управления развитием персонала
	Экономика труда
	Организационно-штатная структура организации
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Порядок урегулирования трудовых споров
	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом
	Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Код	G/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом
	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
	Разработка системы анализа и контроля работы персонала
	Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
	Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Необходимые умения	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
	Контролировать расходование бюджетов на персонал
	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

	Вести деловую переписку
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Основы документационного обеспечения
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Организационно-штатная структура организации
	Цели и стратегия развития организации
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Стратегическое управление персоналом организации	Код	H	Уровень квалификации	7

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

Возможные наименования должностей, профессий	Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

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
ОКПДТР	24063	Менеджер по персоналу

3.8.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Код	H/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
	Постановка стратегических целей в управлении персоналом
	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Формирование системы оплаты и организации труда
	Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации
	Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
Необходимые умения	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
	Разрабатывать корпоративные социальные программы
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	Требования охраны и безопасных условий труда
	Цели, стратегия и кадровая политика организации

	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы социологии, психологии и экономики труда
	Основы управления социальным развитием организации
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.8.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Код	H/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала
	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения
	Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом
	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним
	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
Необходимые умения	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом
	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач
	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Организация управления развитием организации
	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
	Методы оценки, результатов и эффективности труда
	Методы внедрения системы управления персоналом
	Основы работы по профориентации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Теории и методы формированию бренда организации
	Требования охраны и безопасных условий труда
	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов

	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Локальные нормативные акты в области управления персоналом
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.8.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Код	H/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

	Контроль 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 вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
	Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
Необходимые умения	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Применять методы анализа бизнес-процессов организации
	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
	Проводить аудит системы управления персоналом
	Проводить контроллинг системы управления персоналом
	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал
	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг
	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений
	Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Бюджетное проектирование

	Организационное проектирование
	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Кадровая политика организации
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	Цели и стратегия развития организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Общероссийское объединение работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», город Москва
Исполнительный вице-президент Кузьмин Дмитрий Владимирович

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АНО «Национальное агентство развития квалификаций», город Москва

2	Ассоциация (Союз) «Ассоциация консультантов по подбору персонала», город Москва
3	Группа HeadHunter, город Москва
4	ЗАО «КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД, город Москва
5	Информационно-аналитический центр «Кадровый Дозор», город Москва
6	МГО «ОПОРА РОССИИ», город Москва
7	Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва
8	НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика», город Москва
9	НП «Ассоциация Европейского бизнеса», город Москва
10	НП «ВКК – Национальный союз кадровиков», город Москва
11	НП «Международный альянс «Трудовая миграция», город Москва
12	НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва
13	НП МНО «Ассоциация менеджеров России», город Москва
14	НП СУРЭ «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала», город Москва
15	ОАО «ВДНХ» (ГАО ВВЦ), город Москва
16	ОАО «Газпром нефть-Новосибирск», город Новосибирск
17	ОАО «Объединенная судостроительная корпорация», город Москва
18	ОАО «РЖД», город Москва
19	ОАО «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани», город Южно-Сахалинск
20	ОАО «Татнефть» имени В.Д. Шашина, город Казань
21	ОАО «Научно-производственное объединение «Наука», город Москва
22	ООО «LG Electronics Rus», город Москва
23	ООО «Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП», город Москва
24	ООО «ИТ-СК», город Москва
25	ООО «Лукойл-Инжиниринг», город Москва
26	ООО «ОКБ Зенит», город Москва
27	ООО «Петролиум Трейдинг», город Москва
28	ООО «Полиграф-защита», город Москва
29	ООО «Центр кадровых технологий – Обучение. Стажировки. Трудоустройство», город Москва
30	Российское представительство «Coleman Services UK» («Коулмэн Сервисиз»), город Москва
31	Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
32	ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова», Школа директора по персоналу, город Москва
33	ФГБОУ ВПО МСУ, город Москва
34	ФГБОУ ВПО МЭСИ, город Москва
35	ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск
36	ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва
37	ФГУП «Почта России», город Москва
38	ФК «Уралсиб», город Москва

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
[4] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.