



**Частное образовательное учреждение**

**дополнительного профессионального образования «ЮЦПК»**

Юридический адрес: 357114, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

Почтовый адрес: 357114, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

ИНН 2631750055

Тел: (86554) 6-58-93 Факс: (86554) 6-58-91

E-mail: [noudpo-ucpk@yandex.ru](mailto:noudpo-ucpk@yandex.ru)

---

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического совета  
ЧОУ ДПО «ЮЦПК»

протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Частного образовательного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Южный Центр Подготовки Кадров»

\_\_\_\_\_ А.В. Резник  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
Управление персоналом**

Невинномысск, 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа повышения квалификации «Управление персоналом» (далее – Программа) представляет собой комплекс документов, разработанных специалистами ЧОУ ДПО «ЮЦПК» с учетом потребностей общероссийского рынка труда на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, трудового права, современной кадровой политики и корпоративной культуры организации.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом. Занятия помогут слушателям управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулировать этические нормы поведения, организационную культуру, конфликты и стрессы на рабочих местах; обеспечивать организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; управлять занятостью и развитием персонала; способствовать кадровому, нормативно-методическому, делопроизводственному, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом.

Программой предусматривается проведение лекций, практических занятий, консультаций и очных семинаров.

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа повышения квалификации «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Кроме основных требований к уровню знаний и умений в квалификационные характеристики включены требования, предусмотренные п. 8 «Общих положений» ЕТКС.

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

### 1.2. Нормативный срок освоения программы

Продолжительность (срок) обучения по программе повышения квалификации «Управление персоналом» установлена 40 часов.

### **1.3. Форма обучения**

Очно-заочная.

### **1.4. Категория слушателей и уровень образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 10 Структура системы образования) слушатели, проходящие обучение по программе повышения квалификации «Управление персоналом», должны иметь следующие уровни образования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование - специалитет, магистратура;
- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

### **1.5. Язык осуществления образовательной деятельности по программе профессионального обучения**

Образовательная деятельность по программе повышения квалификации осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **2.1. Объекты и область профессиональной деятельности слушателей**

#### **2.1.1. Документационное обеспечение работы с персоналом**

##### Трудовые функции:

##### 1. Ведение документации по учету и движению персонала

###### **Необходимые знания:**

Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками

Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала

Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы

Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

###### **Необходимые умения:**

Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов

Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала

Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Соблюдать нормы этики делового общения

##### 2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

###### **Необходимые знания:**

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений

Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования

Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений

Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**Необходимые умения:**

Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений

Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению

Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений

Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

**Необходимые знания:**

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы документооборота и документационного обеспечения организации

Организационная структура организации

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**Необходимые умения:**

Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала

Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы

Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

**2.1.2. Деятельность по обеспечению персоналом**

Трудовые функции:

1. Сбор информации о потребностях организации в персонале

**Необходимые знания:**

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале

Источники обеспечения организации персоналом

Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли

Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)

Основы психологии и социологии труда

Основы экономики, организации труда и управления

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения

Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**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 персонала организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале

Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

## 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

### **Необходимые знания:**

Источники обеспечения организации персоналом

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 организации

Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации

Организационная структура организации

Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала

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

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

### **Необходимые умения:**

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда

Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала

Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Консультировать по вопросам привлечения персонала

Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

3. Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

**Необходимые знания:**

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности

Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления 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

Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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)

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**Необходимые умения:**

Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом

Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку



Соблюдать нормы этики делового общения

### **2.1.3. Деятельность по оценке и аттестации персонала**

Трудовые функции:

#### **1. Организация и проведение оценки персонала**

##### **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 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

Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

##### **Необходимые умения:**

Определять параметры и критерии оценки персонала

Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала

Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

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 оказание услуг по проведению оценки персонала

Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство

Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

## 2. Организация и проведение аттестации персонала

### **Необходимые знания:**

Порядок и технология проведения аттестации персонала

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

Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

### **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

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Соблюдать нормы этики делового общения

## 3. Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

### **Необходимые знания:**

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала

Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников

Основы документооборота и документационного обеспечения

Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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)

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

#### **Необходимые умения:**

Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала

Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала

Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников

Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

#### **2.1.4. Деятельность по развитию персонала**

##### Трудовые функции:

1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

##### **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 и методы формирования и контроля бюджетов

Технологии, методы и методики 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  
Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты  
Нормативные правовые акты, определяющие 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)  
Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения  
Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала  
Нормы этики делового общения  
**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, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры  
Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала  
Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Соблюдать нормы этики делового общения

## 2. Организация обучения персонала

### **Необходимые знания:**

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала  
Методология обучения  
Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации  
Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, 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 общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Организационная структура организации

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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)

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**Необходимые умения:**

Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации

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 материалы

Производить оценку эффективности обучения персонала

Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала

Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала

Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

3. Организация адаптации и стажировки персонала

**Необходимые знания:**

Методы адаптации и стажировок персонала

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 общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала

Нормативные правовые акты, определяющие 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)

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

#### **Необходимые умения:**

Определять группы персонала для стажировки и адаптации

Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала

Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке 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 персонала в корпоративную культуру

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала

Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

4. Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

#### **Необходимые знания:**

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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)

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**Необходимые умения:**

Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, 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

Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

## **2.1.5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала**

Трудовые функции:

### 1. Организация труда персонала

**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

Методы определения численности персонала

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, профессиональные стандарты

Основы технологии производства и деятельности организации  
Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  
Политика и стратегия организации по персоналу  
Экономика труда  
Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  
Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права  
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу  
Основы налогового законодательства Российской Федерации  
Законодательство Российской Федерации о персональных данных  
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала  
Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения  
Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда  
Правила ведения деловой переписки  
Нормы этики делового общения  
**Необходимые умения:**  
Внедрять методы рациональной организации 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, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала  
Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда  
Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала  
Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации  
Вести деловую переписку  
Соблюдать нормы этики делового общения

2. Организация оплаты труда персонала  
**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 персонала  
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты  
Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате  
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  
Политика и стратегия организации по персоналу  
Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  
Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права  
Основы налогового законодательства Российской Федерации



Законодательство Российской Федерации о персональных данных  
Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда  
Основы экономики 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  
Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения  
Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала

Нормы этики делового общения

**Необходимые умения:**

Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом  
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  
Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета  
Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала  
Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала  
Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда  
Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала  
Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации  
Вести деловую переписку  
Соблюдать нормы этики делового общения

3. Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота

**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  
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты  
Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения  
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда  
Основы документооборота и документационного обеспечения  
Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала  
Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права  
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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

Правила ведения деловой переписки

**Необходимые умения:**

Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, 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, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала

Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда

Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

**2.1.6. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики**

Трудовые функции:

1. Разработка корпоративной социальной политики

**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 политика организации по персоналу

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики

Порядок заключения договоров (контрактов)

Правила ведения деловой переписки

Нормы этики делового общения

**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

Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала

Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом

Определять объемы 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

Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики

Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

**2. Реализация корпоративной социальной политики**

**Необходимые знания:**

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, представительных органов работников по предоставлению учетной документации

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Основы производственной деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения

Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

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

**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, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам

Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

3. Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота

**Необходимые знания:**

Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала

Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения

Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, 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

Правила ведения деловой переписки

**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, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала

Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики

Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения