

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.08.2023 14:13:41  
Уникальный программный ключ:  
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Принято на заседании  
Ученого Совета АНО ВО  
«Институт экономики и управления в  
промышленности»

Протокол № 10  
от «30» мая 2023 г.



**Матрица компетенций  
основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по  
направлению 38.03.03 «Управление персоналом»  
(профиль «Управление персоналом организации»)**

Матрица компетенций  
 Основной образовательной программы бакалавриата  
 По направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации»

Индекс	Название	Формируемые компетенции											Индикаторы достижения компетенций
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	
<b>Б1</b>	<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6						
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5							
<b>Б1.О</b>	<b>Обязательная часть</b>												
Б1.О.1	История России					УК-5							ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-5.3
Б1.О.2	Всеобщая история					УК-5							ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-5.3
Б1.О.3	Основы российской государственности					УК-5					УК-11		ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-5.3 ИУК-11.1, ИУК-11.2, ИУК-11.3
Б1.О.4	Иностранный язык				УК-4								ИУК-4.3, ИУК-4.4, ИУК-4.6
Б1.О.5	Социология			УК-3									ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-3.4, ИУК-3.5
Б1.О.6	Психология и педагогика с основами дефектологии			УК-3			УК-6			УК-9			ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-3.4, ИУК-3.5, ИУК-6.2, ИУК-6.4, ИУК-9.1, ИУК-9.2
Б1.О.7	Безопасность жизнедеятельности								УК-8				ИУК-8.1, ИУК-8.2, ИУК-8.3, ИУК-8.4, ИУК-8.5
Б1.О.8	Право		УК-2										ИУК-2.1, ИУК-2.2, ИУК-2.3, ИУК-2.4, ИУК-2.5
Б1.О.9	Физическая культура и спорт							УК-7					ИУК-7.1, ИУК-7.2, ИУК-7.3
Б1.О.10	Линейная алгебра	УК-1											ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИУК-1.4, ИУК-1.5, ИУК-1.6

Б1.О.11	Математический анализ	УК-1										ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИУК-1.4, ИУК-1.5, ИУК-1.6
Б1.О.12	Теория вероятностей и математическая статистика	УК-1	ОПК-2									ИУК 1.1, ИУК-1.6, ИОПК-2.1, ИОПК-2.3
Б1.О.13	Введение в специальность								УК-10			ИУК-10.1, ИУК-10.2
Б1.О.14	Микроэкономика	ОПК-1										ИОПК-1.1, ИОПК-1.2,
Б1.О.15	Макроэкономика	ОПК-1										ИОПК-1.1, ИОПК-1.2
Б1.О.16	Философия	УК-1				УК-5						ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИУК-1.4, ИУК-1.5, ИУК-1.6, ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-5.3
Б1.О.17	Региональная экономика				ОПК-4							ИОПК-4.1, ИОПК-4.2, ИОПК-4.3
Б1.О.18	Русский язык и культура речи				УК-4							ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.5, ИУК-4.6
Б1.О.19	Экономическая информатика						ОПК-6					ИОПК-6.1, ИОПК-6.2
Б1.О.20	Организационное поведение			ОПК-3								ИОПК-3.1, ИОПК-3.2
Б1.О.21	Информационные технологии в экономике					ОПК-5	ОПК-6					ИОПК-5.1, ИОПК-5.2 ИОПК-6.1, ИОПК-6.2
Б1.О.22	Теория менеджмента	ОПК-1										ИОПК-1.1, ИОПК-1.2
Б1.О.23	Маркетинг		ОПК-2									ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3
Б1.О.24	Профессиональная этика								УК-9	УК-11		ИУК-9.1, ИУК-9.2, ИУК-11.1, ИУК-11.2, ИУК-11.3
Б1.О.25	Мотивация и стимулирование персонала			ОПК-3								ОИПК-3.1, ОИПК-3.2, ОИПК-3.3

Б1.О.26	Основы организации труда персонала	ОПК-1		ОПК-3									ИОПК-1.1, ИОПК-3.1, ИОПК-3.2
Б1.О.27	Экономические основы управления персоналом организации	ОПК-1			ОПК-4								ИОПК-1.1, ИОПК-4.3
Б1.О.28	Экономическая статистика		ОПК-2										ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3
Б1.О.29	Бизнес-планирование				ОПК-4								ИОПК-4.1, ИОПК-4.2, ИОПК-4.3
Б1.О.30	Теория принятия управленческих решений	ОПК-1		ОПК-3									ИОПК-1.2, ИОПК-3.1, ИОПК-3.2, ИОПК-3.3
Б1.О.31	Хозяйственное право	ОПК-1											ИОПК-1.1, ИОПК-1.2
<b>Б1.О.ДВ.01</b>	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>												
Б1.О.ДВ.01.01	Настольный теннис						УК-7						ИУК-7.1, ИУК-7.2, ИУК-7.3
Б1.О.ДВ.01.02	Шахматы						УК-7						ИУК-7.1, ИУК-7.2, ИУК-7.3
<b>Б1.В</b>	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>												
Б1.В.1	Рынок рабочей силы	ПК-1											ИПК-1.1, ИПК-1.2
Б1.В.2	Кадровая политика и кадровое планирование	ПК-1											ИПК-1.1
Б1.В.3	Регламентация и нормирование труда	ПК-1											ИПК-1.1
Б1.В.4	Конфликтология			ПК-3									ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3



Б1.В.17	Аудит персонала		ПК-2										ИПК-2.1
Б1.В.18	Экономика и социология труда	ПК-1			ПК-4								ИПК-1.1, ИПК-4.1
Б1.В.19	Формирование и оценка трудового потенциала		ПК-2										ИПК-2.1, ИПК-2.2
Б1.В.20	Документационное обеспечение управления персоналом				ПК-4								ИПК-4.2
<b>Б1.В.ДВ</b>	<b>Дисциплины по выбору студента</b>												
<b>Б1.В.ДВ.01</b>	<b>Дисциплины по выбору 1.</b>												
Б1.В.ДВ.01.01	Социология управления				ПК-3								ИПК-3.1, ИПК-3.3
Б1.В.ДВ.01.02	Психология кадрового менеджмента				ПК-3								ИПК-3.1, ИПК-3.3
<b>Б1.В.ДВ.02</b>	<b>Дисциплины по выбору 2</b>												
Б1.В.ДВ.02.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ПК-1			ПК-3								ИПК-1.3, ИПК-3.3
Б1.В.ДВ.02.02	Управленческие решения в кадровой работе	ПК-1			ПК-3								ИПК-1.1, ИПК-3.1
<b>Б1.В.ДВ.03</b>	<b>Дисциплины по выбору 3</b>												
Б1.В.ДВ.03.01	Управление рисками в кадровой работе				ПК-3		ПК-5						ИПК-3.1, ИПК-5.1

Б1.В.ДВ.03.02	Социальное страхование			ПК-3		ПК-5							ИПК-3.1, ИПК-5.1
<b>Б2</b>	<b>Блок 2. Практики</b>												
<b>Б2.О</b>	<b>Обязательная часть</b>												
Б2.О.01 (У)	Учебная практика (ознакомительная)	ОПК-1											ИОПК-1.1, ИОПК-1.2
Б2	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>												
Б2.В.01 (П)	Производственная практика (технологическая)	ПК-1	ПК-2										ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-2.1, ИПК-2.2
Б2.В.03 (Пд)	Производственная практика (преддипломная)			ПК-3	ПК-4	ПК-5							ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-4.1 ИПК-4.2, ИПК-5.1, ИПК-5.2
<b>Б3</b>	<b>Блок 3. Государственная итоговая аттестация</b>												
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1, ОПК-1, ПК-1	УК-2, ОПК-2, ПК-2	УК-3, ОПК-3, ПК-3	УК-4, ОПК-4, ПК-4	УК-5, ОПК-5, ПК-5	УК-6, ОПК-6, ПК-6	УК-7, ПК-7	УК-8, ПК-8	УК-9	УК-10	УК-11	Все
<b>ФТД</b>	<b>Факультативные дисциплины</b>												
ФТД.01	Основы предпринимательства	ПК-1											ИПК-1.1, ИПК-1.2
ФТД.02	Экология								УК-8				ИУК-8.1

**Универсальные компетенции выпускников  
и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><i>ИУК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;</i></p> <p><i>ИУК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</i></p> <p><i>ИУК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</i></p> <p><i>ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки;</i></p> <p><i>ИУК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;</i></p> <p><i>ИУК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</i></p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><i>ИУК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;</i></p> <p><i>ИУК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;</i></p> <p><i>ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</i></p> <p><i>ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</i></p> <p><i>ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</i></p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><i>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</i></p> <p><i>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</i></p> <p><i>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</i></p> <p><i>ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</i></p> <p><i>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</i></p>



Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><i>ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</i></p> <p><i>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</i></p> <p><i>ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</i></p> <p><i>ИУК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</i></p> <p><i>ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;</i></p> <p><i>ИУК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</i></p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><i>ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;</i></p> <p><i>ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;</i></p> <p><i>ИУК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</i></p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><i>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</i></p> <p><i>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста;</i></p> <p><i>ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</i></p> <p><i>ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</i></p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><i>ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;</i></p> <p><i>ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;</i></p> <p><i>ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</i></p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	<p><i>ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);</i></p>

	<p>профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p><i>ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;</i>  <i>ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;</i>  <i>ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;</i>  <i>ИУК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</i></p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><i>ИУК-9.1. Имеет базовые представления о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья. Проявляет терпимость к особенностям лиц с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах</i></p> <p><i>ИУК-9.2. Имеет представления о способах взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья</i></p> <p><i>в социальной и профессиональной сферах.</i></p>
<p>Экономическая культура. В том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p><i>ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</i></p> <p><i>ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</i></p>
<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p><i>ИУК-11.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного, экстремистского и террористического поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни;</i></p> <p><i>ИУК-11.2. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных, антиэкстремистских и антитеррористических стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные, экстремистские и террористические риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному, экстремистскому и террористическому поведению;</i></p> <p><i>ИУК-11.3. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму.</i></p>

Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры

**Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижений общепрофессиональной компетенции
Знания в профессиональной сфере	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p><i>ИОПК-1.1 Знает и понимает термины, применяет основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в объёме необходимом для решения задач управленческой деятельности.</i></p> <p><i>ИОПК-1.2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i></p>
Информационно-аналитическая поддержка принятия решений	ОПК - 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p><i>ИОПК-2.1. Проводит сбор, обработку данных для решения управленческих задач.</i></p> <p><i>ИОПК-2.2. Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа</i></p> <p><i>ИОПК-2.3. Системно подходит к выбору математических методов и информационных технологий для решения конкретных управленческих задач.</i></p>
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК - 3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p><i>ИОПК-3.1. Применяет методологию для принятия обоснованных организационно-управленческих решений, выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической и социальной эффективности.</i></p> <p><i>ИОПК-3.2. Проводит оценку последствий реализации принятых организационно-управленческих решений.</i></p> <p><i>ИОПК-3.3. Знает основные технологии разработки организационно-управленческих решений на уровне организации</i></p>

Разработка и реализация профессионального инструментария	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p><i>ИОПК-4.1. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации</i></p> <p><i>ИОПК-4.2. Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.</i></p> <p><i>ИОПК-4.3. Создает и осуществляет руководство рабочей группой в целях реализации проектов в сфере профессиональной деятельности.</i></p>
Владение современными информационными технологиями	ОПК - 5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p><i>ИОПК-5.1. использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ИОПК-5.2. Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.</i></p>
	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><i>ИОПК -6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>ИОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</i></p>

**Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Наименование профессиональных стандартов	Код. Наименование и уровень обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной деятельности
<i>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</i>				

Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»	ОТФ В. Деятельность по обеспечению персоналом Уровень квалификации - 6	В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК – 1. Способен управлять деятельностью по обеспечению персоналом	ИПК-1.1. Способен осуществлять планирование персонала на основе анализа стратегии организации, анализа использования рабочего времени и показателей движения персонала, а также анализа особенностей рынка труда и предложений от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.  ИПК-1.2. Способен разрабатывать и эффективно управлять брендом работодателя на рынке труда через анализ внутренних и внешних источников найма персонала и посредством применения эффективных методик рекрутмента персонала
		В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		
	ОТФ С. Деятельность по оценке и аттестации персонала Уровень квалификации - 6	С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	ПК-2. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИПК-2.1.Способен разрабатывать и применять современные методы оценки для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала.  ИПК-2.2.Способен разрабатывать и реализовывать процедуры аттестации персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации
		С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала		
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>				
Профессиональный стандарт 07.003	ОТФ D.	D/01.6 Организация и проведение		ИПК-3.1.Способен создавать и управлять системой развития персонала на основе

«Специалист по управлению персоналом»	Деятельность по развитию персонала Уровень квалификации - 6	мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-3. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	<i>современных методик и технологий.</i>  <i>ИПК-3.2. Разрабатывает и организует внедрение технологий обучения в соответствии стратегическими задачами организации</i>  <i>ИПК-3.3. Разрабатывает эффективный комплекс мер по адаптации и стажировки различных категорий персонала</i>
		D/02.6 Организация обучения персонала		
	ОТФ Е. Деятельность по организации труда и оплаты труда Уровень квалификации - 6	E/01.6 Организация труда персонала	ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации труда	<i>ИПК-4.1. Способен применять современные методы и инструменты нормирования и измерения производительности труда для эффективной организации труда</i>  <i>ИПК-4.2. Способен разработать и внедрить эффективную систему оплаты труда, на основе анализа удовлетворенности и вовлеченности персонала, мониторинга заработной платы на рынке труда и финансовых возможностей организации.</i>
		E/02.6 Организация оплаты труда персонала		
<b>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</b>				
Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»	ОТФ F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики Уровень квалификации - 6	F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	ПК – 5. Способен осуществлять деятельность организации корпоративной социальной политики	<i>ИПК-5.1 Способен разработать и внедрить корпоративные социальные проекты (управление здоровьем, благополучие сотрудников, пенсионная программа и др.)</i>  <i>ИПК-5.2. Формирует корпоративную культуру на основании эффективных социальных проектов</i>

**Квалификационные требования к выпускнику образовательной программы в соответствии с профессиональными стандартами**

Наименование профессиональных стандартов	Код. Наименование и уровень обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Трудовые действия Необходимые умения Необходимые знания
Профессиональный стандарт <b>07.003</b> «Специалист по управлению персоналом»	<b>ОТФ В.</b> Деятельность по обеспечению персоналом Уровень квалификации – 6	<b>В/01.6</b> Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ планов, стратегии и структуры организации.</li> <li>2. Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.</li> <li>3. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.</li> <li>4. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>5. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.</li> </ol> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.</li> <li>3. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</li> <li>4. Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</li> <li>5. Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>6. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.</li> <li>7. Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</li> <li>8. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol>

			<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</li> <li>2. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</li> <li>4. Источники обеспечения организации кадрами.</li> <li>5. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли.</li> <li>6. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</li> <li>7. Основы психологии и социологии труда.</li> <li>8. Основы экономики, организации труда и управления.</li> <li>9. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</li> <li>10. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</li> <li>11. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> <li>12. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.</li> <li>13. Нормы этики делового общения.</li> <li>14. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
		<p><b>В/02.6</b></p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>2. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</li> <li>3. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.</li> <li>4. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>5. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</li> <li>6. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>7. Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск,</li> </ol>



			<p>привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>8. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p>
			<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</li> <li>2. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</li> <li>3. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</li> <li>4. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</li> <li>5. Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.</li> <li>6. Консультировать по вопросам привлечения персонала.</li> <li>7. Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.</li> <li>8. Соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ol>
			<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>2. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</li> <li>3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</li> <li>4. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</li> <li>5. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации.</li> <li>6. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>7. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</li> <li>8. Основы психологии и социологии труда.</li> <li>9. Основы экономики, организации труда и управления персоналом.</li> <li>10. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</li> <li>11. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты</li> </ol>

		<p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>13. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>14. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</li> <li>15. Нормы этики делового общения</li> <li>16. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
<p><b>ОТФ С</b></p> <p>Деятельность по оценке и аттестации персонала</p> <p>Уровень квалификации - 6</p>	<p><b>С/01.6</b></p> <p>Организация и проведение оценки персонала</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.</li> <li>2. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации.</li> <li>3. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах.</li> <li>4. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала.</li> <li>5. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации.</li> <li>6. Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</li> <li>7. Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат.</li> <li>8. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.</li> <li>9. Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.</li> </ol> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять параметры и критерии оценки персонала.</li> <li>2. Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала.</li> <li>3. Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки.</li> <li>4. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала.</li> <li>5. Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала.</li> <li>6. Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.</li> </ol>

--

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.</li><li>8. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.</li><li>9. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</li><li>10. Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда.</li><li>11. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</li><li>12. Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала.</li><li>13. Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.</li><li>14. Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</li><li>15. Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</li><li>16. Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</li><li>17. Соблюдать нормы этики делового общения.</li></ol>
	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</li><li>2. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.</li><li>3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</li><li>4. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li><li>5. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li><li>6. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li><li>7. Основы производственной деятельности организации</li><li>8. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li><li>9. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li><li>10. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>12. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>13. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</li> <li>14. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>15. Нормы этики делового общения</li> <li>16. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
	<p><b>С/02.6</b></p> <p>Организация и проведение аттестации персонала</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.</li> <li>2. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.</li> <li>3. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</li> <li>4. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала.</li> <li>5. Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ol> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять параметры и критерии аттестации персонала.</li> <li>2. Определять и применять средства и методы аттестации.</li> <li>3. Выделять группы персонала для проведения аттестации.</li> <li>4. Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала.</li> <li>5. Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.</li> <li>6. Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации.</li> <li>7. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</li> <li>8. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.</li> <li>9. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</li> <li>10. Соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ol>

		<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок и технология проведения аттестации.</li> <li>2. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.</li> <li>3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</li> <li>4. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</li> <li>5. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</li> <li>6. Основы производственной деятельности организации.</li> <li>7. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.</li> <li>8. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</li> <li>9. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>10. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</li> <li>11. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>12. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> <li>13. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</li> <li>14. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>15. Нормы этики делового общения</li> <li>16. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
<p><b>ОТФ D.</b></p> <p>Деятельность по развитию персонала</p> <p>Уровень квалификации - 6</p>	<p>D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ структуры, планов и вакансий организации</li> <li>2. Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</li> <li>3. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</li> <li>4. Разработка планов профессиональной карьеры работников</li> <li>5. Формирование кадрового резерва</li> <li>6. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</li> <li>7. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и</li> </ol>

		<p>проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>8. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>
		<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</li> <li>2. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</li> <li>3. Определять критерии формирования кадрового резерва организации</li> <li>4. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</li> <li>5. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</li> <li>6. Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</li> <li>7. Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</li> <li>8. Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</li> <li>9. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol>
		<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</li> <li>2. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</li> <li>3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>4. Технологии, методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>5. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>6. Основы профессиональной ориентации</li> <li>7. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>8. Основы производственной деятельности организации</li> <li>9. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>10. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>11. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового</li> </ol>

		<p>права</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>13. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала</li> <li>14. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>15. Нормы этики делового общения</li> <li>16. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
	D/02.6 Организация обучения персонала	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</li> <li>2. Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</li> <li>3. Организация мероприятий по обучению персонала</li> <li>4. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</li> <li>5. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</li> </ol> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</li> <li>2. Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</li> <li>3. Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</li> <li>4. Организовывать обучающие мероприятия</li> <li>5. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</li> <li>6. Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</li> <li>7. Производить оценку эффективности обучения персонала</li> <li>8. Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</li> <li>9. Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</li> <li>10. Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</li> <li>11. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol>
		<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Методология обучения</li> <li>3. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>4. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</li> <li>5. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>6. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>7. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</li> <li>8. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>9. Основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>10. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>11. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>12. Структура организации</li> <li>13. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>14. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>15. Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>16. Основы законодательства об образовании Российской Федерации</li> <li>17. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>18. Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</li> <li>19. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>20. Нормы этики делового общения</li> <li>21. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
		<p>D/03.6 Организация адаптации и стажировке персонала</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</li> <li>2. Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</li> <li>3. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</li> <li>4. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</li> <li>5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</li> </ol>



			<p>6. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять группы персонала для стажировки и адаптации</li> <li>2. Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</li> <li>3. Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</li> <li>4. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</li> <li>5. Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</li> <li>6. Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</li> <li>7. Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</li> <li>8. Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</li> <li>9. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol> <p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы адаптации и стажировок</li> <li>2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>3. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</li> <li>4. Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</li> <li>5. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</li> <li>6. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>7. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>8. Основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>9. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>10. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>11. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>12. Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> </ol>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>14. Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</li> <li>15. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>16. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>17. Нормы этики делового общения</li> <li>18. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul>
	<p><b>ОТФ Е.</b></p> <p>Деятельность по организации труда и оплаты труда</p> <p>Уровень квалификации - 6</p>	<p><b>Е/01.6</b></p> <p>Организация труда персонала</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</li> <li>2. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</li> <li>3. Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</li> <li>4. Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</li> <li>5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</li> <li>6. Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</li> </ul>
			<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрять методы рациональной организации труда</li> <li>2. Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</li> <li>3. Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</li> <li>4. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</li> <li>5. Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</li> <li>6. Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</li> <li>7. Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</li> </ul>

			<p>8. Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</li> <li>2. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</li> <li>3. Методы нормирования труда</li> <li>4. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</li> <li>5. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</li> <li>6. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>7. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>8. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>9. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>10. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</li> <li>11. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</li> <li>12. Основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>13. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>14. Кадровая политика и стратегия организации</li> <li>15. Экономика труда</li> <li>16. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>17. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>18. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>19. Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>20. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>21. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</li> <li>22. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>23. Нормы этики делового общения</li> <li>24. Базовые основы информатики, структурное построение</li> </ol>
--	--	--	--

		<p><b>Е/02.6</b></p> <p>Организация оплаты труда персонала</p>	<p>информационных систем и особенности работы с ними</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</li> <li>2. Разработка системы оплаты труда персонала</li> <li>3. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</li> <li>4. Внедрение системы оплаты труда персонала</li> <li>5. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</li> </ol> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</li> <li>2. Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</li> <li>3. Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</li> <li>4. Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</li> <li>5. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</li> <li>6. Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>7. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</li> <li>8. Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</li> <li>9. Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</li> <li>10. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol> <p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</li> <li>2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>3. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</li> <li>4. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</li> <li>5. Методы определения численности работников</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>квалификационные характеристики должностей служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</li> <li>8. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>9. Кадровая политика и стратегия организации</li> <li>10. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>11. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>12. Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>13. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>14. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</li> <li>15. Основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>16. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>17. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>18. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>19. Нормы этики делового общения</li> <li>20. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ol>
	<p><b>ОТФ F.</b></p> <p>Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p> <p>Уровень квалификации - 6</p>	<p><b>F/01.6</b></p> <p>Разработка корпоративной социальной политики</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</li> <li>2. Разработка корпоративных социальных программ</li> <li>3. Разработка системы выплат работникам социальных льгот</li> <li>4. Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</li> <li>5. Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</li> </ol> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</li> <li>2. Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</li> <li>3. Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</li> <li>4. Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</li> <li>6. Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</li> <li>7. Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</li> <li>8. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol>
			<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</li> <li>2. Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</li> <li>3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>4. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>5. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</li> <li>6. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>7. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>8. Основы производственной деятельности организации</li> <li>9. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>10. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</li> <li>11. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>12. Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>13. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</li> <li>14. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>15. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</li> <li>16. Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</li> <li>17. Нормы этики делового общения</li> </ol>

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