ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Управление персоналом»

2025 г.

Наименование компетенции: Управление персоналом
Формат участия в соревновании: индивидуальный
Описание компетенции.

Управление персоналом – это процесс эффективного использования и развития человеческих ресурсов компании для достижения организационных целей, путем применения экономических, организационных и социально-психологических методов управления.

Сфера управления персоналом находится в компетенции HR-подразделений, и сам процесс управления выстраивается, прежде всего, вокруг целей развития компании.

Управление персоналом представляет собой систему знаний, связанных с формированием и прямым воздействием на отдельных сотрудников и трудовой коллектив, с целью согласования их интересов с интересами руководителей.

Управление персоналом – это кроссфункция, которая пересекается со всеми направлениями деятельности компании, от производства до профсоюзов. В каждом направлении основа – это люди, человеческие ресурсы. Именно они задают тренды и формируют рынок. Специалисту по управлению персоналом всегда необходимо гибко подстраиваться под меняющиеся запросы действующих и потенциальных сотрудников на рынке труда. Грамотное управление человеческими ресурсами – это одно из конкурентных преимуществ компании.

Прообразом специалиста для компетенции является HR-дженералист высокой квалификации, обладающий знаниями и умениями во всех направлениях деятельности функции управления персоналом.

В своей работе HR-дженералист применяет инструменты тайм-менеджмента, управления командами, технологии аналитики и планирования. Такой специалист также обладает сильными коммуникативными навыками, высокой точностью в работе с документами.

Немаловажны и предпосылки для дальнейшего развития компетенции «Управление персоналом». Приумножение опыта работы в дистанционном формате, стремительное развитие цифровизации, возрастающие потребности как бизнеса, так и самих сотрудников – это и другие немаловажные факторы проводят к возникновению новых направлений развития функции управления персоналом. HR- менеджер становится HR-бизнес-партнером.

Нормативные правовые акты

- ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 42.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 11 августа 2014 № 975, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;\

- Профессиональный стандарт:

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н (регистрационный номер 559);

- Профессиональный стандарт «Специалист по экономике труда», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 года № 795н (регистрационный номер 1212);

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018): заместитель директора по управлению персоналом, начальник отдела кадров, начальник отдела подготовки кадров, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, экономист по труду, инженер по нормированию труда, начальник отдела организации и оплаты труда.

- СанПин:

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 4 «Об утверждении санитарных правил» и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

- нормативные правовые документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).

Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции определяется профессиональной областью специалиста и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту.

№ п/п	Виды деятельности/трудовые функции
1	Ведение документации по учету и движению персонала
2	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
4	Сбор информации о потребностях организации в персонале
5	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
7	Организация и проведение оценки персонала
8	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
9	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
10	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
11	Организация оплаты труда персонала
12	Разработка корпоративной социальной политики
13	Реализация корпоративной социальной политики
14	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
15	Разработка системы стратегического управления персоналом
16	Реализация системы стратегического управления персоналом