



ПРОТОКОЛ №39
заседания СПК в области управления персоналом

14.12.2020 г.
17.00 час.

Формат: on-line
Платформа ZOOM

Председатель: Вучкович Алла Александровна

Участники: члены СПК, представители членов по доверенности, эксперты.

Повестка заседания:

1. Сотрудничество с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» *Т.В. Баскина*
2. Сроки наделения полномочиями ЦОК по новым квалификациям. *М.В. Данильченко*
3. Закрепление за СПК УП областей профессиональной деятельности. *М.В. Данильченко*
4. Внесение изменений по ЦОК АО «МСЛ» в части места проведения квалификационных экзаменов. *М.В. Данильченко*
5. Признание результатов профессиональных экзаменов. *М.В. Данильченко*
6. Утверждение рекомендаций по составу профессиональных компетенций и индикаторов их достижения при разработке и реализации вузами основных образовательных программ профессионального обучения по направлению 38.03.03 (бакалавриат). *М.А. Федотова*
7. Обсуждение проекта профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (актуализация). *Г.А. Копылова*.
8. Организационный вопросы. Ротация членов, представление новых членов СПК УП. *А.А. Вучкович*

РЕШИЛИ:

- *O сотрудничестве с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»*

1. Провести обсуждение вопросов с представителями Ворлдскиллс Россия, срок: до 1 февраля 2021 г. *Отв. Данильченко М.В., Баскина Т.В.:*

- о модели взаимодействия СПК УП и Ворлдскиллс Россия в части признания демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс в качестве практической части профессионального экзамена независимой оценки квалификации;

- о доработке Ворлдскиллс Россия совместно с экспертами Совета задания демонстрационного экзамена по компетенции «Рекрутер» с целью его сопряжение с оценочными средствами для проведения НОК по квалификации «Специалист по подбору персонала».



- *O сроке наделения полномочиями ЦОК по новым квалификациям.*
 - 2. Не менять срок наделения ЦОК полномочиями по проведению независимой оценки квалификации по следующим основаниям:
 - 2.1. изменение (расширения, сокращения) перечня квалификаций ЦОК;
 - 2.2. изменение места (мест) осуществления деятельности по независимой оценке квалификации ЦОК (экзаменацоные центры и площадки);
 - 2.3. изменение состава экспертов ЦОК.
 - *O закрепление за СПК в области управления персоналом областей профессиональной деятельности.*
 - 3. С целью упорядочивания работы по разработке и актуализации профессиональных стандартов и для определения отнесения разработанных профессиональных стандартов к области профессиональной деятельности «Управление персоналом» закрепить за СПК УП следующие виды профессиональной деятельности:
- | п/п | Код и область профессиональной деятельности | Вид профессиональной деятельности |
|-----|--|--|
| 1. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Управление трудовыми ресурсами |
| 2. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Управление персоналом организации |
| 3. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Подбор и использование персонала |
| 4. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Подготовка и развитие персонала |
| 5. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Деятельность в области экономики труда |
| 6. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Оформление трудовых отношений |
| 7. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Аналитика трудовых процессов |
| 8. | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Консультирование в области управления персоналом |
| 9. | 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) | Консультирование в области управления персоналом для юридических лиц |



10. 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)
11. 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

Оказание услуг по подбору персонала для юридических лиц

Оказание услуг по подготовке и развитию персонала для юридических лиц

- *О внесении изменений по ЦОК АО «МСЛ» в части места проведения квалификационных экзаменов.*

4. Изменить адрес места проведения квалификационных экзаменов ЦОК АО «МСЛ» для осуществления деятельности по оценке квалификаций в области управления персоналом на: 660077, г. Красноярск, ул. Молокова, 1, корпус 4 .

- *о признание результатов профессионального экзамена ЦОК ООО «Агентство стратегических компетенций» (ЦОК ООО «ACK»), ЦОК ООО Компания «Митрофанова и партнеры»*

5. Признать результаты профессионального экзамена ЦОК ООО «ACK» по квалификации:

5.1. Специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации) от 04.12.2020 г. в г. Москва (протокол заседания Комиссии по проверке, обработке и признанию результатов независимой оценки квалификации от «04» декабря 2020 г.).

5.2. Специалист по подбору персонала (6 уровень квалификации) от 04.12.2020 г. в г. Москва (протокол заседания Комиссии по проверке, обработке и признанию результатов независимой оценки квалификации от «04» декабря 2020 г.).

6. Признать результаты профессионального экзамена ЦОК ООО «Митрофанова и партнеры» по квалификации Специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации) от 10.12.2020 г. в г. Москва (протокол заседания экспертной комиссии по подтверждению соответствия квалификации №29 от «10» декабря 2020 г.).

- *Об утверждении проекта рекомендаций по составу профессиональных компетенций и индикаторов их достижения по направлению 38.03.03 (бакалавриат).*

7. Утвердить рекомендации по составу профессиональных компетенций и индикаторов их достижения при разработке и реализации вузами основных образовательных программ профессионального обучения по направлению 38.03.03 (бакалавриат). *Прилагаются:*

- Перечень индикаторов достижения общепрофессиональных компетенций;
- Перечень профессиональных компетенций и индикаторы их достижения.



7.1. Отметить, что перечни разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки России № 955 от 12 августа 2020г.)

7.2. Рекомендовать вузам к использованию

7.3. Сделать рассылку в организации: Минобрнауки России; Федеральное учебно-методическое объединение в системе высшего образования по укрупнённой группе направлений подготовки и специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», вузы, ведущие подготовку по направлению 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат). Срок - декабрь 2020 г. Отв. М.А.Федотова

- *Об обсуждении проекта актуализированного профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».*

8. Одобрить проект актуализированного профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» в целом с учетом высказанных предложений, и вынести на общественное обсуждение.

8.1. Подтвердить 6 уровень квалификации в требованиях к ОТФ 1.

8.2. Внести необходимую корректуру в стандарт по вопросу требований к образованию, с учетом отдельного обсуждения со специалистами образования и представителями бизнеса. Срок - неделя. Отв. Копылова

8.3. провести консультации по введению «Входной квалификации» в ПС и ознакомить с заключением по этому вопросу членов Совета.

- *Организационные вопросы, ротация членов*

9. Утвердить руководителем рабочей группы «Мониторинг и региональная политика» Долженко Светлану Борисовну - Президента СРОО «Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами», Начальника управления по работе с персоналом УрГЭУ.

10. Вывести из состава членов СПК в области управления персоналом на основании личного заявления:

- Филиппова Вячеслава Николаевича - в связи с изменением места и профиля работы

- Сырятова Николая Борисовича - в связи с окончанием трудовой деятельности

11. Провести ротацию членов:

11.1. Ввести в члены СПК в области управления персоналом представителем компании Северсталь - Львову Анну Анатольевну, Директора по работе с персоналом АО «Северсталь Менеджмент». (Основание: Личное согласие и письмо компании Северсталь о назначения ее на должность Директора по работе с персоналом и переходе Бельшева А.Ю. в компанию Металлоинвест).

11.2. Бельшева Андрея Юрьевича оставить в составе Совета как представителя компании «Металлоинвест» (основание личное согласие и письмо - обращение компании).

12. Вручить разработчикам КОС «Благодарность Совета» за безупречную работу и высокий профессионализм при разработке комплектов оценочных средств (Список прилагается).

Председатель СПК
в области управления персоналом

А.А. Вучкович



Приложение
к Протоколу СПК УП №39 от 14.12.020г.

**Список разработчиков КОС
для вручения «Благодарности СПК в области управления персоналом за
безупречную работу и высокий профессионализм при разработке комплектов
оценочных средств»**

1. **Баскина Татьяна Владимировна** - Заместитель генерального директора по работе с профессиональным сообществом кадрового холдинга АНКОР;
2. **Громыхалин Василий Александрович** - главный специалист Центра оценки квалификаций ГУП «Московский метрополитен»;
3. **Колодиевская Ирина Николаевна** - Начальник отдела функционального проектирования Службы профориентации, обучения и развития персонала ГУП «Московский метрополитен»;
4. **Коннова Елена Николаевна** – Первый заместитель начальника Службы управления персоналом ГУП «Московский метрополитен»;
5. **Кочетков Роман Геннадьевич** – Заместитель начальника службы по организационному развитию Службы управления персоналом ГУП «Московский метрополитен»;
6. **Мулин Андрей Николаевич** - Заместитель начальника Службы профориентации, обучения и развития персонала, ГУП «Московский метрополитен»;
7. **Пьянзина Юлия Викторовна** – Менеджер проекта Департамента кадровой политики Госкорпорации «Росатом»;
8. **Садовникова Лариса Александровна** - Главный эксперт Департамента подготовки персонала АО «Концерн Росэнергоатом»;
9. **Тетерин Евгений Анатольевич** – Начальник Службы управления персоналом ГУП «Московский метрополитен»;
10. **Фарафонов Юрий Александрович** - Руководитель проекта Департамента кадровой политики Госкорпорации «Росатом».

Рекомендованы к применению

Решение Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом
Национального совета при Президенте Российской Федерации
по профессиональным квалификациям (Протокол №39 от 14.12.2020 г.)

Перечень индикаторов достижения общепрофессиональных компетенций

(разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, Приказ Минобрнауки России №955 от 12 августа 2020г.)

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенций
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	ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач. ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. ОПК-5.3. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.

Рекомендованы к применению

Решение Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом
Национального совета при Президенте Российской Федерации
по профессиональным квалификациям (Протокол №39 от 14.12.2020 г.)

Перечень профессиональных компетенций и индикаторы их достижения

(разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, Приказ Минобрнауки России №955 от 12 августа 2020г.)

Код, наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
ПК-1 Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности). ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. ПК-1.4. Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.	07.003 Специалист по управлению персоналом
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала. ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала. ПК-2.5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала.	07.003 Специалист по управлению персоналом

ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.</p> <p>ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.</p> <p>ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.</p>	07.003 Специалист по управлению персоналом
ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.</p> <p>ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p> <p>ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.</p>	07.003 Специалист по управлению персоналом
ПК-5 Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	<p>ПК-5.1. Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.</p> <p>ПК-5.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.</p> <p>ПК-5.3. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-5.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.</p> <p>ПК-5.5. Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала.</p>	07.003 Специалист по управлению персоналом
ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	<p>ПК-6.1. Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора.</p> <p>ПК-6.2. Организует сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-6.3. Организует документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ПК-6.4. Организует документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.</p> <p>ПК-6.5. Организует документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты.</p> <p>ПК-6.6. Анализирует процессы администрирования и подготавливает предложения по их совершенствованию.</p>	07.003 Специалист по управлению персоналом