



ОТЧЕТ
в графическом формате
по итогам АПРОБАЦИИ профессионального стандарта
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

Сроки проведения апробации: июнь-ноябрь 2015 года

Источники исходных данных, а также методика проведения апробации, являются собственностью Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом и не подлежат разглашению



Перечень компаний, участвующих в проекте апробации

№ п/п	Название компании	Должностные лица, принимающие участие в проекте апробации (ФИО – являются персональными данными и не подлежат разглашению в рамках публичного отчета)	Количество сотрудников, работающих в компании, участнике проекта апробации на данной должности/ по данной профессии	Количество сотрудников работает в компании
1	Администрация города Тюмень	Начальник отдела правовой работы нормативно-правового комитета управления муниципальной службы и кадровой работы административного департамента Администрации города Тюмени	15	1274
2	ПАО «МРСК Центра»	Начальник управления организационного проектирования	350	30770
3	АКБ «РосЕвроБанк» (АО)	Руководитель проекта по корпоративному обучению	45	2500
4	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор управления персоналом	35	7500
5	ПАО «МТС»	Менеджер Отдела методологии и кадрового обеспечения Департамента компенсаций, льгот и администрирования БУП КЦ Группы МТС	400	-
6	ПАО «УАЗ»	Ведущий специалист Отдела регламентации, компенсаций и льгот Дирекции по персоналу	115	более 6500



7	ПАО «Машиностроительный завод имени М.И. Калинина, г. Екатеринбург»	Заместитель начальника отдела по работе с персоналом	114	6500
8	ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»	Начальник отдела по работе с персоналом	61	7740
9	ПАО «ФСК ЕЭС»	Заместитель руководителя Центра подготовки персонала	10	Около 24000
10	АО «Газпромнефть - МНПЗ»	Начальник сектора по организации и нормированию труда отдела мотивации, компенсаций и льгот	28	Более 2000
11	АО «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э.С. Яламова	Начальник департамента подготовки и непрерывного обучения персонала	23	2900
12	ОАО «АК «Транснефть»	Заместитель начальника организационно-аналитического отдела департамента управления персоналом	около 90	-
13	ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»	Начальник Отдела организации труда и заработной платы	65	4206

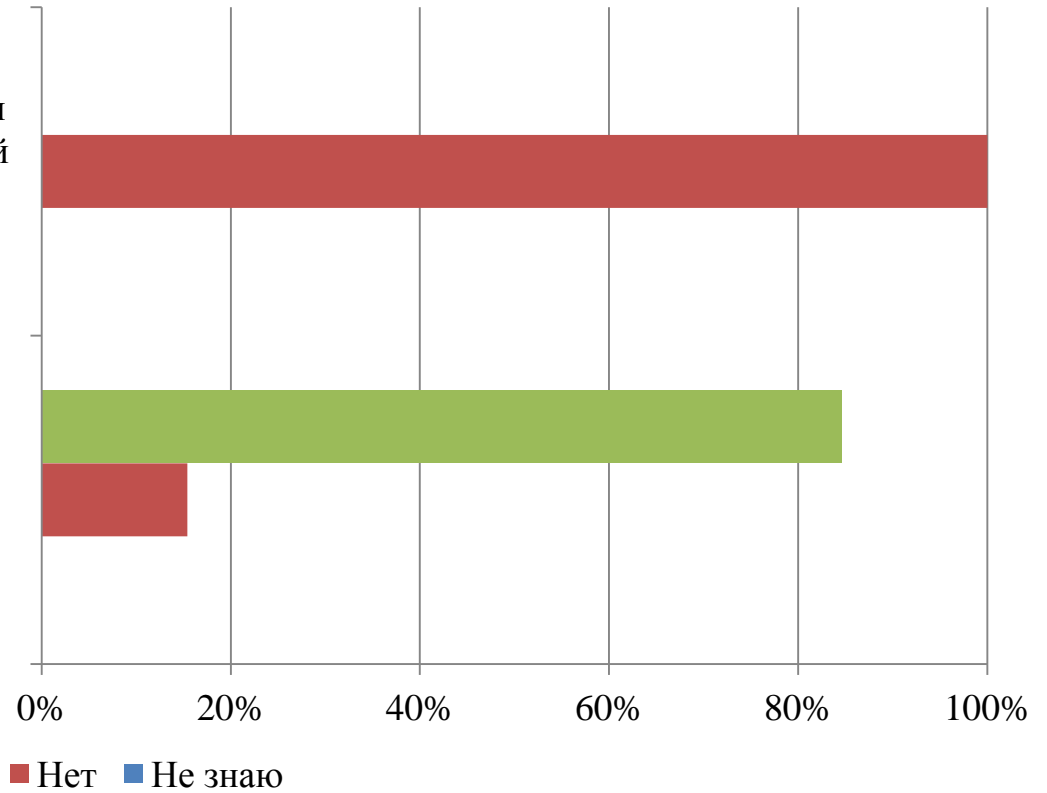


Данные анкетирования участников апробации

Наименования должностей/профессии

После выхода профессионального стандарта, привели ли Вы наименования должностей/ профессий в Вашей организации в соответствие с наименованиями, указанными в профессиональном стандарте?

Есть ли расхождения в наименованиях должностей/профессий, применяемых в Вашей организации и предложенных в данном стандарте?

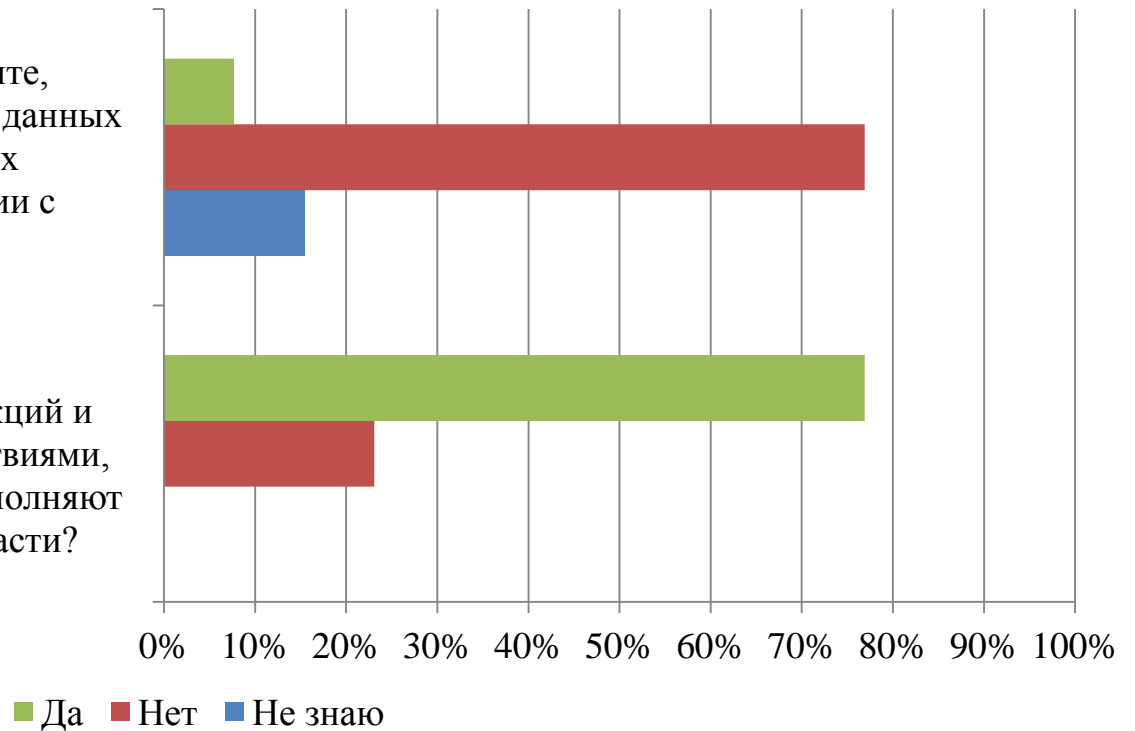




Трудовая функция/трудовые действия

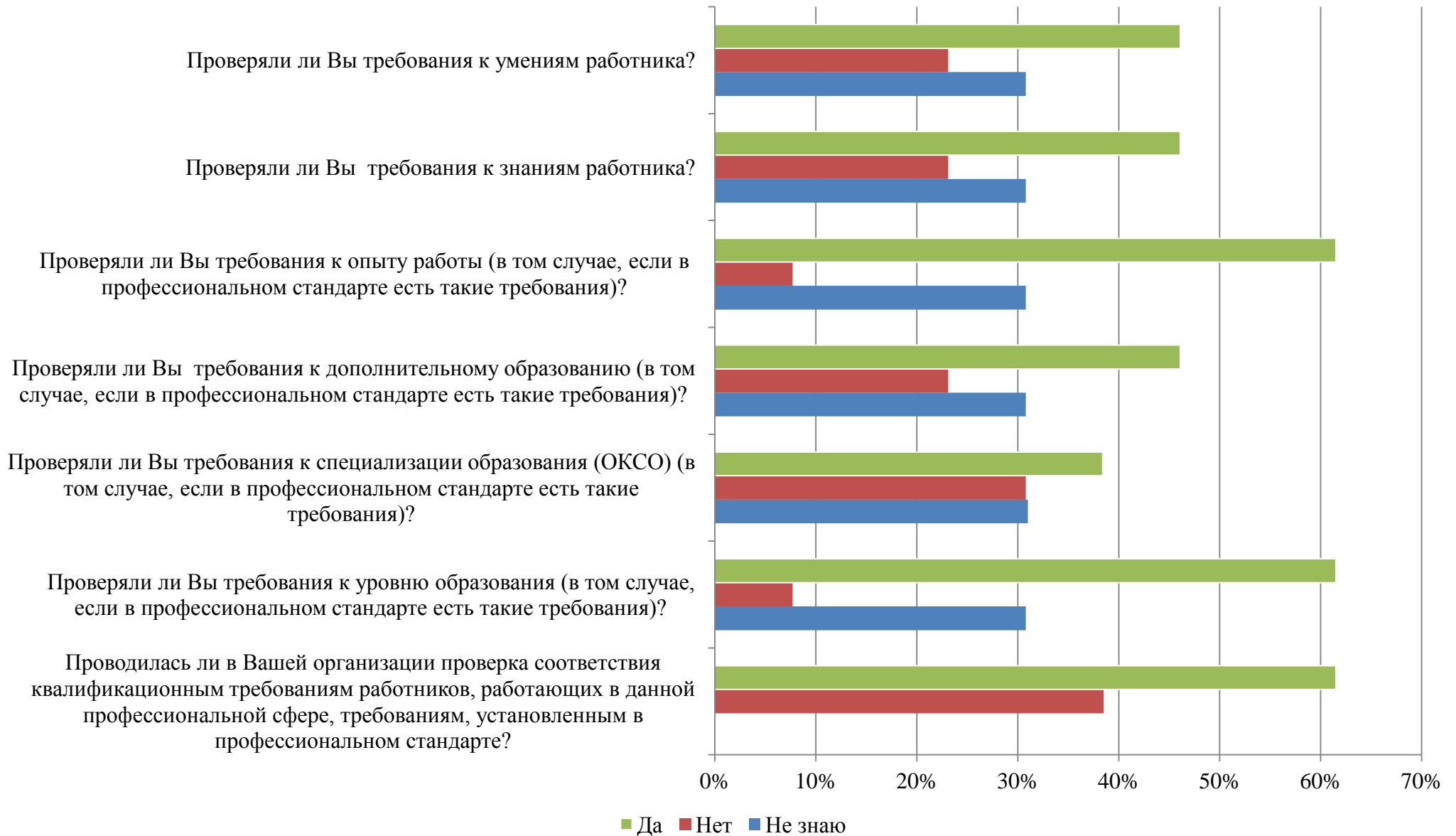
Если Вы выявили противоречия, то укажите, корректировались ли кадровые документы на данных работников, для приведения описания их функции/трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом?

Проводили ли Вы сверку описанных в профессиональном стандарте трудовых функций и трудовых действий с теми функциями и действиями, которые в Вашей организации фактически выполняют работники в данной профессиональной области?





Квалификационные требования





Данные анкетирования, по процедуре внедрения профессиональных стандартов в компаниях





В чем Вы планируете применять профессиональные стандарты?



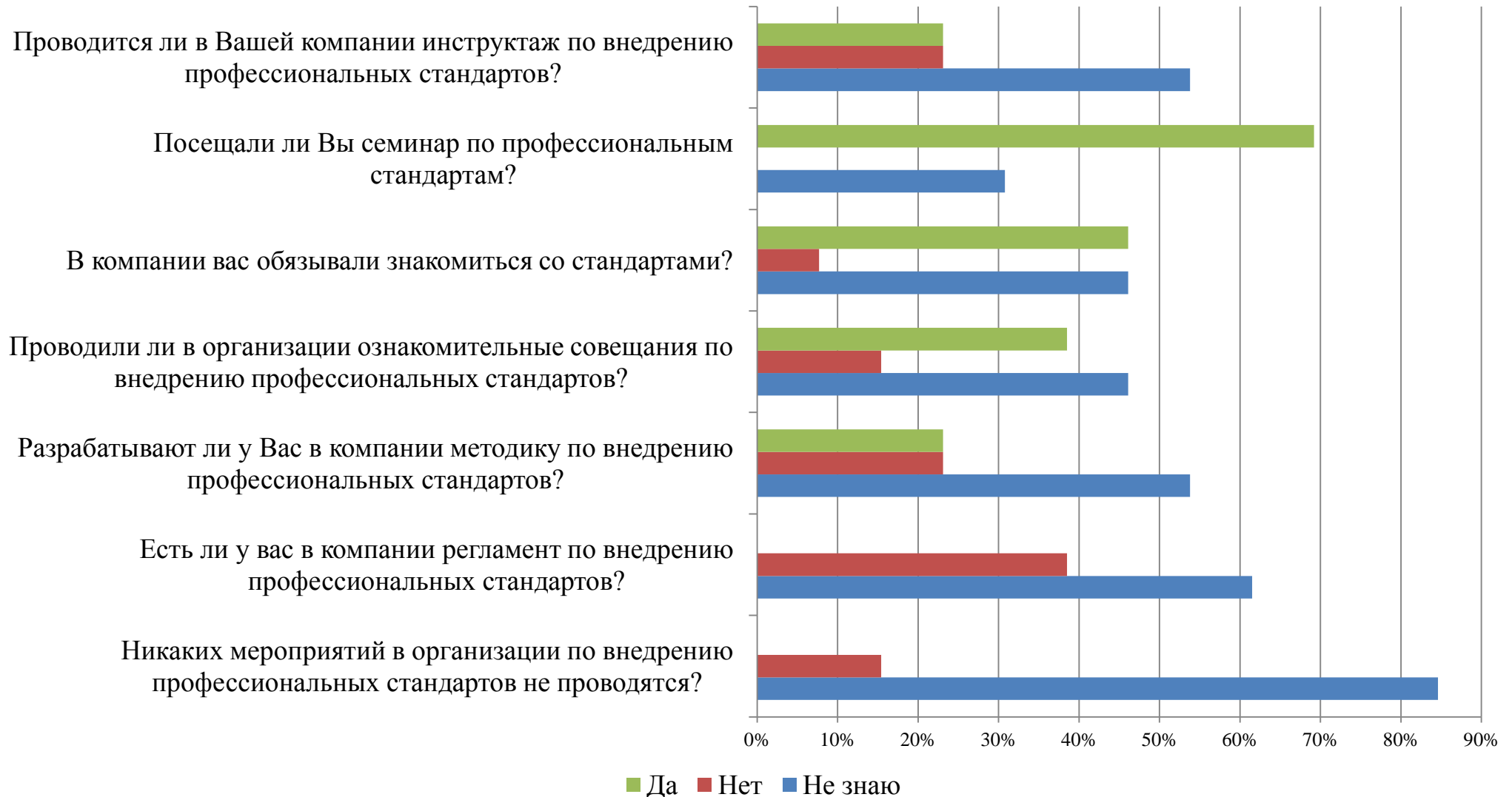


В каких кадровых процедурах сейчас у Вас используются профессиональные вопросы?





Какие организационные мероприятия по внедрению профессиональных стандартов применяются в Вашей организации?



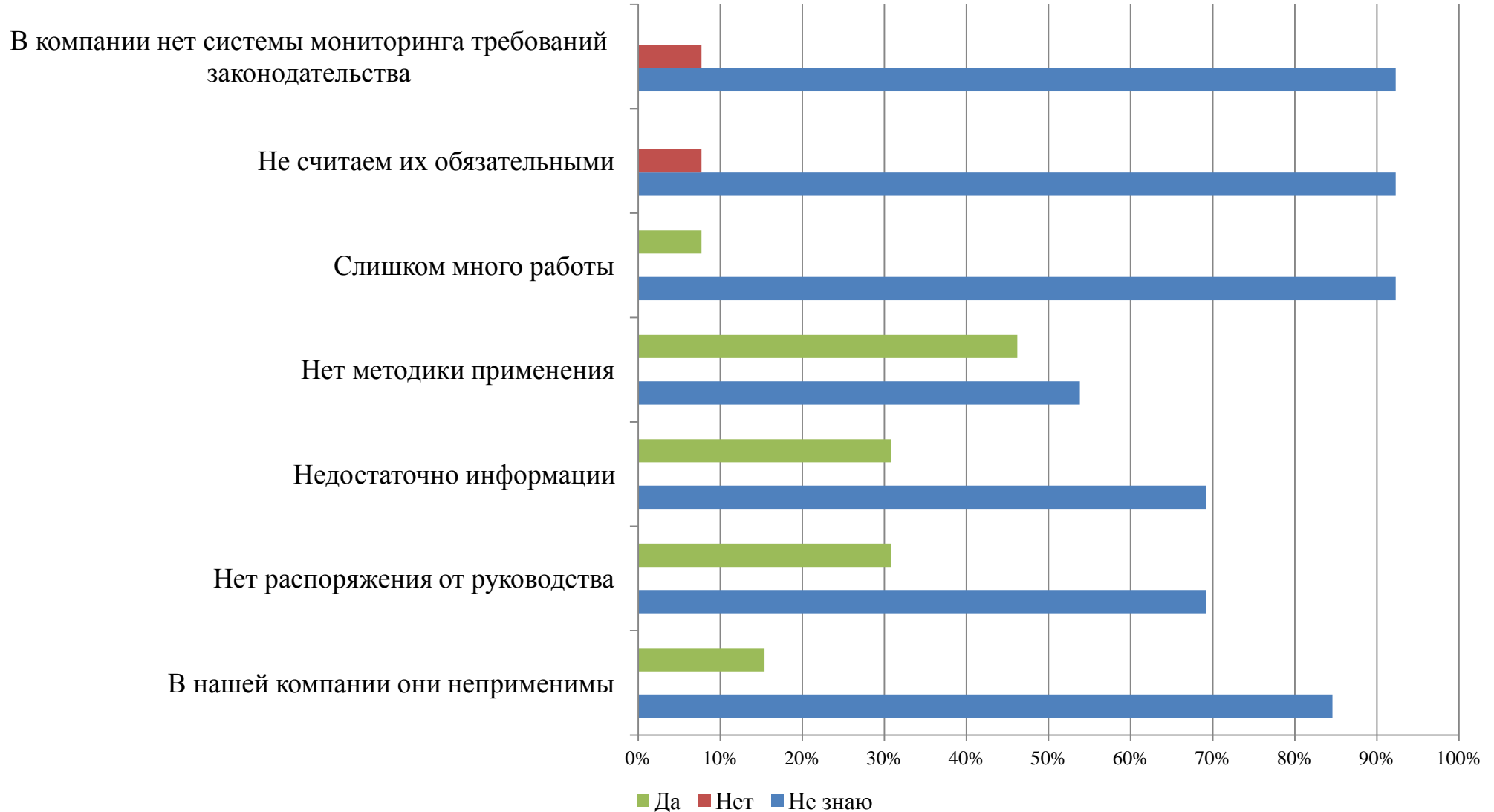


С какими сложностями при внедрении профессиональных стандартов Вы столкнулись?





Почему с Вашей точки зрения профессиональные стандарты могут не внедряться в Вашей компании?





Замечания и предложения, поступившие от участников апробации

Замечания к формулировкам текста профессионального стандарта

№ п/п	Раздел стандарта	Приведенная формулировка в стандарте	Замечание к формулировке
1	3.1.2 Трудовая функция Ведение документации по учету и движению кадров Код А/02.5	Ведение учета рабочего времени работников	Изменить на: «Ведение учета и планирования рабочего времени и времени отдыха работников», т.к. это обязательные трудовые действия для работников данной области
2	3.2.2 Трудовая функция Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Код В/02.6	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	Изменить на: «Проведение собеседований, тестирований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи»
3	3.5.1. Трудовая функция. Код Е /01.6	Организация труда персонала	Изменить на: «Организация и нормирование и труда персонала»
	Необходимые знания	Основы технологии производства и деятельности организации	Изменить на: « Основы технологии производства и выполняемых работ в организации, особенности деятельности организации. Организационную структуру организации», т.к. это необходимые знания для проведения работ в области нормирования и организации труда



4	3.8 Обобщенная трудовая функция. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Код Н. Уровень квалификации 7. Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом	Изменить на: «Не менее трех лет в области управления персоналом», т.к. считаем достаточным для назначения должность опыт практической работы не менее трех лет в области управления персоналом
5	3.9 Обобщенная трудовая функция. Стратегическое управление персоналом организации Код I. Уровень квалификации 7. Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях	<i>Изменить на:</i> «Не менее трех лет в области управления персоналом на руководящих должностях», т.к. считаем достаточным для назначения должность опыт практической работы не менее трех лет в области управления персоналом
			<i>Изменить на:</i> «Не менее пяти лет на руководящих должностях и не менее трех лет в области управления персоналом»



Предложения, к профессиональному стандарту

№ п/п	Раздел стандарта	Предложения, замечания
1	3.1 Обобщенная трудовая функция. Документационное обеспечение работы с персоналом. Код А. Уровень (подуровень) квалификации 5	
	Возможные наименования должностей, профессий	<i>Дополнить:</i> Специалист по кадрам Специалист Специалист по табельному учету
		<i>Оставить только 1 формулировку:</i> Специалист по кадровому делопроизводству
2	3.1.3. Трудовая функция Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы Код А/03.5	
	Трудовые действия	<i>Дополнить:</i> «Подготовка информации о заключении/прекращении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином»
3	3.2 Обобщенная трудовая функция. Деятельность по обеспечению персоналом. Код В. Уровень (подуровень) квалификации 6	
	Трудовые действия	<i>Дополнить:</i> «Поиск потенциальных и перспективных кандидатов для работы в организации и подбор кадров на основе оценки их квалификации и профессионализма»
4	3.2.2 Трудовая функция Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Код В/02.6	
	Трудовые действия	<i>Дополнить:</i> «Ведение базы данных потенциальных и перспективных кандидатов на трудоустройство в организацию»
5	3.4 Обобщенная трудовая функция. Деятельность по развитию персонала. Код D Уровень (подуровень) квалификации 6	
	Возможные наименования должностей, профессий	<i>Дополнить:</i> Ведущий специалист Специалист



6	3.5 Обобщенная трудовая функция. Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код Е. Уровень (подуровень) квалификации 6	
	Возможные наименования должностей, профессий	<i>Дополнить:</i> Специалист Инженер по организации и нормированию труда Главный специалист Ведущий специалист Ведущий инженер по организации и нормированию труда <i>Исключить:</i> Специалист по компенсациям и льготам
7	3.5.1. Трудовая функция. Код Е /01.6	
	Трудовые действия	<i>Дополнить:</i> Анализ трудовых процессов, затрат рабочего времени, уровня организации и нормирования труда Сбор, обработка и анализ исходных данных для разработки норм труда; Разработка, актуализация, апробация и внедрение норм труда Расчёт норм выработки, трудоёмкости работ и расценок на выполняемые работы. Разработка стандартов, локальных и распорядительных нормативных актов (положений, методик, приказов) в области управления производством, организации и нормирования труда. Тарификация рабочих мест и работ Сопровождение специальной оценки условий труда работников по вопросам управления персоналом
8	3.5.3. Трудовая функция. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. Код Е/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6	
	Трудовые действия	<i>Дополнить:</i> Составление штатного расписания соответствии с требованиями законодательства, организационной структурой и системой оплаты в организации и нормативных документов; Формирование отчетности по вопросам организации и оплаты труда персонала
	Необходимые знания	<i>Дополнить:</i> Организационно-штатная структура предприятия



9	3.6 Обобщенная трудовая функция. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Код F. Уровень (подуровень) квалификации 6	
	Возможные наименования должностей, профессий	<i>Дополнить:</i> Ведущий специалист Специалист Специалист по компенсациям и льготам
10	3.8.2 Трудовая функция Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Код Н/02.7	
	Трудовые действия	Исключить формулировку «Проведение инструктажа по охране труда», т.к. проведение инструктажа по охране труда относится к должностным обязанностям специалистов в области охраны труда
11	Требования к образованию и обучению	В требованиях к образованию прописать направление подготовки для четкого сопоставления требуемого и имеющегося образования. Определить требования к дополнительному образованию
12	Трудовые действия	Настоящий стандарт необходимо дополнить трудовой функцией, связанной с верификацией соответствия утвержденных в стране профстандартов и должностных обязанностей работников организации
13	Требования к опыту практической работы для уровней квалификации 5 и 6	<i>Внести:</i> Градации опыта работы в зависимости от уровня занимаемой должности
14	Требования к уровню образованию для уровней квалификации 5 и 6	<i>Изменить на:</i> «Специалитет с профильным образованием», т.к. считается, что обязательным требованием должно быть высшее образование в сфере управления персоналом, педагогики – особенно для позиций, занимающихся обучением персонала, психологии