

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Введение

Профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом» утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

С 2015 год по 2017 год данный стандарт прошел апробацию более чем в 200 крупных компаниях.

В 2016 году Совет по профессиональным квалификациям провел проект по апробации данного профессионального стандарта, опросив более 500 работодателей и обсудив итоги апробации на заседании Совета.

Апробация была проведена на основании:

- Анализа более 1200 анкет, собранных при разработке ПС «Специалист по управлению персоналом»,
- Анализа анкет проведенной апробации ПС «Специалист по управлению персоналом» в 2016 году,
- Анализа анкет участников конкурса «Лучший по профессии», участвующих в номинации «Специалист по кадровому делопроизводству».

Более 80% опрошенных респондентов отметили необходимость корректировки в профессиональном стандарте требований к образованию работников, выполняющих определенные трудовые функции. Кроме стилистических замечаний, по существу были получены следующие предложения:

1. Скорректировать более четко требования к образованию и обучению. Текущее описание в профессиональном стандарте не позволяет получить ответ на следующие вопросы:
 - можно ли иметь любое высшее образование или необходимо иметь профильное образование,
 - в каких случаях является необходимым получение профессиональной переподготовки,
 - является ли альтернативным получение дополнительного образования в виде программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации,
 - какое образование может считаться профильным.
2. Установить требования к опыту практической работы по разным ОТФ (от 1 до 3 лет).
3. Поднять квалификационный уровень по ОТФ «А» «Документационное обеспечение работы с персоналом» с 5 до 6 квалификационного уровня.

Необходимость поднятия квалификационного уровня по ОТФ «А» была отмечена и рабочей группой, которая разрабатывала проект профессионального стандарта «Специалист в области оформления трудовых отношений», обсуждением данного стандарта на публичных площадках (проведено более 20 обсуждений) и на заседании Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом при обсуждении проекта данного стандарта.

По итогам обсуждения всех поступивших замечаний на стандарт «Специалист в области управления персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н и проект профессионального стандарта «Специалист в области оформления трудовых отношений» были выработаны следующие предложения по актуализации данного стандарта:

1. Скорректировать требования об образовании и обучении по всем ОТФ профессионального стандарта.
2. Добавить возможность иметь специалистам в области управления персоналом в качестве профильного образования обучение по направлению подготовки

«Менеджмент» и по ОТФ Г «Операционное управление персоналом и подразделением организации» по направлению подготовки «Экономика», в связи с тем, что руководитель структурного подразделения по данной ОТФ может руководить отделом по оплате труда и организации труда.

3. Скорректировать содержание ОТФ «А» «Документационное обеспечение работы с персоналом» и квалификационный уровень, опираясь на обсуждение проекта профессионального стандарта «Специалист в области управления персоналом».
4. Внести дополнительную трудовую функцию в ОТФ Г «Операционное управление персоналом и подразделением организации», связанную с необходимостью разработки и сопровождения процесса автоматизации управления персоналом, в соответствии с новым и устойчивым трендом и новыми траекториями развития законодательства, практики передовых компаний.

Предложение об установлении требований к опыту работы было отклонено, в связи с необходимостью обеспечить допуск в профессию специалистов без опыта работы.

Ниже приведены более подробные обоснования по каждому из предложений актуализации профессионального стандарта.

Часть 1. Обоснование повышения квалификационного уровня по первой ОТФ «А» и частичной корректировки трудовых функций и требований к знаниям и умениям.

Из всех трудовых функций в области управления персоналом функция оформления трудовых отношений представлена наибольшим количеством специалистов.

Главной целью оформления трудовых отношений является:

- соблюдение требований действующего законодательства,
- организация системы оформления документов для минимизации рисков работодателя при проведении контрольных мероприятий,
- снижение количества возникающих трудовых споров с работниками,
- снижение риска претензий к подтверждению трудового стажа со стороны Пенсионного фонда РФ,
- соответствие системы оформления трудовых отношений современным тенденциям автоматизации процедур и перехода на электронные формы документов,
- соблюдение требований законодательства по самоконтролю соблюдения трудового законодательства в организациях.

Проведенные Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, в частности рабочей группой по профессиональным стандартам, в 2015-2016 гг. мероприятия по анализу того как реализуется данная трудовая функция сегодня в практике выявили ряд существенных проблем, трендов и стоящих перед бизнесом задач:

1. Работники в сфере оформления трудовых отношений часто не имеют образования, имеющего отношения к управлению персоналом, праву, документоведению. Спектр имеющегося образования у работников, которые сейчас выполняют эти функции очень широк: экономическое, техническое, педагогическое, филологическое, психологическое и т.д.

2. Результаты инспекционных проверок показывают крайне низкий уровень знаний и умений таких специалистов в части реализации требований действующего законодательства к оформлению трудовых отношений.

3. Нарушения в части оформления трудовых отношений с 1 января 2015 года несут для работодателя крайне серьезный риск привлечения к административной ответственности в виде значительных размеров административных штрафов. Исходя из этого у работодателя сейчас возникает потребность в высокой квалификации таких специалистов, в частности в сфере применения норм действующего законодательства.

4. Описанная в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом» обобщенная трудовая функция А «Документационное обеспечение работы с

персоналом» не включает в себя перечня всех трудовых функций, а также требований к знаниям и умениям специалистов, которые заняты в сфере оформления трудовых отношений.

5. Тенденция перехода на гибкие формы труда, дистанционную работу, удаленную работу требует качественно иного подхода к оформлению трудовых отношений с такими работниками и новых знаний и умений специалистов, которые будут заниматься таким оформлением.

6. Изменения в трудовом законодательстве, ориентированные большей частью не на требования по оформлению конкретных документов, а на оформление именно движения персонала (процедур) с предоставлением свободы выбора формы кадрового документа привели к качественному изменению квалификационных характеристик специалистов, которые будут требовать обдуманного подхода к оформлению документов, с подавляющим количеством индивидуальных условий для каждого работника и возможностью разработки собственных форм документов по многим кадровым процедурам, в том числе с использованием форм электронных документов.

В 2016 году при проведении работ по разработке рамки квалификаций был проведен всесторонний анализ состояния и перспектив развития деятельности по оформлению трудовых отношений, а также анализ новых трудовых функций, появившихся в последние несколько лет в крупных организациях, с разветвленной по стране сетью обособленных структурных подразделений.

Анализ выявил следующие тенденции:

1. Передача части ключевых функций по оформлению трудовых отношений в управляющие компании.

2. Локация функций по оформлению трудовых отношений в крупных структурных подразделениях, исключая ее в небольших обособленных подразделениях.

3. Централизация документооборота с полным исключением оформления трудовых отношений в региональных структурных подразделениях.

4. Автоматизация многих функций по оформлению кадровых документов.

5. Разработка своих типовых форм документов по оформлению трудовых отношений, отказ от унифицированных форм документов.

6. Оптимизация кадровых документов, исключение из документооборота части кадровых документов, которые долгое время оформлялись в период действия КЗоТ и первых годах действия Трудового кодекса РФ.

7. Новые требования к работникам в части оформления трудовых отношений, включение в обязанности таких функций как оптимизация процедур, прописание бизнес-процессов, регламентов и т.д.

8. Появление новых должностей сопровождающих процесс автоматизации порядка оформления кадровых документов.

9. Появление в крупных организациях отдельных структурных подразделений, проводящих внутренний аудит и консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и оформления трудовых отношений.

Данные тенденции не учтены и не отражаются в обобщенной трудовой функции А «Документационное обеспечение работы с персоналом» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Таким образом, часть трудовых функций и требований работодателей к знаниям и умениям специалистов работающих в сфере и кадрового делопроизводства и трудовых отношений также не отражены в этом стандарте, что и вызвало необходимость внесения корректировок по существу в данную обобщенную трудовую функцию и еще раз подтвердило необходимость поднятия квалификационного уровня до 6 уровня.

Оформление трудовых отношений имеет два основных аспекта: функциональный и организационный.

Функциональный аспект предусматривает выполнение таких важных элементов процесса, как:

- определение общей стратегии построения системы оформления трудовых отношений;

- построение и организацию работы по оформлению трудовых отношений.

Организационный аспект, предусматривающий охват всех работников и всех структурных подразделений в организации, которые несут ответственность за оформление трудовых отношений.

Исходя из вышесказанного, деятельность специалистов по оформлению трудовых отношений должна быть сосредоточена для решения таких вопросов, как:

- разработка обоснованных характеристик системы оформления трудовых отношений;

- повышение профессионализма работников;

- обеспечение профессионального роста персонала, связанного с оформлением трудовых отношений;

- максимальное использование способностей работников;

- планирование и обеспечение карьерного роста персонала;

- стимулирование качества и результатов труда персонала;

- социально-экономическая поддержка персонала;

- правовая защита персонала;

- построение качественной и безопасной среды рабочего места.

Общую систему управления персоналом в российских организациях рассматривают в различных аспектах, поэтому существует несколько подходов по ее формулированию, но в обобщенном виде это совокупность приемов, методов, технологий, процедур работы с персоналом. Обычно при этом выделяют подсистемы в целостной системе управления персоналом, в том числе часть подсистем связана с деятельностью в области оформления трудовых отношений, такие как:

- подсистему общего и линейного руководства;

- подсистему оформления трудовых отношений;

- подсистему правового обеспечения;

- подсистему информационного обеспечения.

В последнее время в России работа в области оформления трудовых отношений существенно изменилась и эволюционировала: к началу 90-х годов в условиях советской системы управления сформировался слой "кадровиков", затем в условиях формирования рыночных отношений сформировался еще один слой и появились специалисты, которые не только заполняют утвержденные формы кадровых документов, но и разрабатывают современные системы оформления трудовых отношений с учетом новых тенденций и задач по оптимизации кадровых процедур.

В связи со всем вышесказанным появилась потребность:

1. скорректировать содержание трудовых функций, знаний и умений, и в связи с этим и название обобщенной трудовой функции,

2. поднять квалификационный уровень с 5 на 6,

3. выделить внутри данной обобщенной трудовой функции работы разной сложности с разделением на подуровни.

Обобщенная трудовая функция А корректирует свое название на следующее "Документационное оформление трудовых отношений" и отнесена к 6-му уровню квалификации, поскольку подразумевает соответствующий уровень полномочий и ответственности (компетенции). Специалисты, выполняющие данную обобщенную трудовую функцию, осуществляет самостоятельную деятельность, предполагающую определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели, обеспечивает взаимодействие сотрудников и смежных подразделений, несет ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.

Для получения необходимой квалификации такого специалиста в действующей редакции Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» в

рамках обобщенной трудовой функции А "Документационное обеспечение работы с персоналом" необходимо среднее профессиональное образование, которого недостаточно для соответствия квалификационным требованиям в части соответствующих знаний и умений данной ОТФ.

При разработке профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» проводился массовый опрос специалистов, работающих в области управления персоналом, руководителей структурных подразделений, директоров по персоналу и руководителей организаций. При этом 30% респондентов отметили, что для оформления кадровых документов достаточно среднего профессионального образования, и эти требования указаны в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом» в обобщенной трудовой функции. Хотя 57% респондентов желали бы видеть на этой работе специалистов с высшим образованием – бакалавриат. Также они отмечали, что для такого специалиста желателен опыт работы в должности не менее 1 года, а при отсутствии опыта может допускаться к работе, но под контролем и ответственностью руководителя структурного подразделения и/или руководителя организации. Аналогичные результаты, но с еще большим перевесом показали и итоги апробации в 2016 году и опросы участников Конкурса «Лучший по профессии в области управления персоналом».

Более углубленное изучение предъявляемых на рынке требований к компетенции специалистов, работающих в сфере оформления кадровых документов, показало, что на рынке сейчас выделяется две категории работников:

Первая категория – допускаемая к простым техническим работам по оформлению кадровых документов по утвержденным (как правило, унифицированным) формам документам и по четко установленным регламентам – специалисты по кадровому делопроизводству. Для таких технических работ многие работодатели на рынке, особенно крупные, предъявляют также требования наличие высшего образования.

Вторая категория – специалисты, которые могут выполнять и технические функции по оформлению кадровых документов, но, тем не менее, большей частью от них требуется разработка регламентов работы, глубокие способности к анализу требований законодательства, причем не только трудового законодательства, умение разрабатывать локальные нормативные акты, представление интересов организации в государственных органах при проведении инспекционных проверок, умение выстраивать систему оформления трудовых отношений с учетом целей и задач работодателя в части минимизации его рисков. К таким специалистам требования на уровне среднего профессионального образования на рынке уже не предъявляются, это обязательно требование наличие не просто высшего образования, но также часто с требованием наличия дополнительного образования или регулярного повышения квалификации.

Во многих крупных организациях, у таких специалистов по оформлению трудовых отношений в подчинении (или курировании) находятся специалисты по кадровому делопроизводству.

Все вышесказанное потребовало выделения внутри одной обобщенной трудовой функции с присвоенным квалификационным уровнем 6 выделить трудовые функции разной сложности.

Квалификационный уровень сейчас	Предлагаемый квалификационный уровень
5	6 с указанием подуровней 6.1, 6.2. 6.3.1

Такое право напрямую установлено Приказом Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта":

Выписка:

«4) раздел II. "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)" (далее - раздел II) содержит описание трудовых функций в форме таблицы, в которой указываются:

...
Единые требования к квалификации работников, установленные Уровнями квалификации, могут быть расширены и уточнены с учетом специфики конкретных трудовых функций. В этом случае разработчик профессионального стандарта может ввести подуровни квалификации, фиксируемые в формате: х.х, где первый знак обозначает уровень квалификации, а второй знак через точку - подуровень квалификации, указываемый от наименьшего к наивысшему. Пример: 6.1 - первый подуровень шестого уровня квалификации»;

Такое разделение позволит в дальнейшем не только выделить из одной обобщенной трудовой функции две квалификации, но и будет соответствовать сложившейся на рынке практике и выделению разных по уровню квалификации специалистов занимающихся теми или иными вопросами в области оформления трудовых отношений.

Часть 2. Обоснование необходимости корректировки описания требований к образованию и обучению в профессиональном стандарте по всем ОТФ.

Замечания к тому, что описание требований к образованию и обучению не дают возможности при применении профессионального стандарта однозначно принять решение о том, какое же образование необходимо для этих специалистов является самым распространенным по итогам всех опросов и апробации - суммарно более 80% респондентов выделяют такую необходимость.

Опираясь на опыт описания требований к образованию, отраженных в других стандартах, в частности стандарта "Специалист в области охраны труда", утвержденного Приказом Минтруда России от 04.08.2014 N 524н и других, было принято решение использование альтернативного описания требований к образованию, чтобы возможная вариативность была указана с использованием предлога «либо».

Также более 70% респондентов указали, что образование по направлению «Менеджмент» принимается ими в качестве профильного при приеме на работу специалистов в области управления персоналом, тем более, что образование по направлению подготовки «менеджмент» указано в требованиях к кадровым специалистам и специалистам по управлению персоналом в Едином квалификационном справочнике.

Опираясь на все полученные замечания, в проекте актуализации было выработано следующее предложение по корректировке требований к образованию и обучению:

№	Название ОТФ	Требования к образованию и обучению сейчас	Предлагаемый вариант написания требований к образованию и обучению
1	Документационное обеспечение работы с персоналом (Код А, уровень квалификации 5). Новое наименование : :	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации	Высшее образование по направлению подготовки "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области управления персоналом или документирования трудовых отношений. Повышение квалификации.

	«Документационное оформление трудовых отношений (Код А, уровень квалификации б).		
2	Деятельность по обеспечению персоналом (Код В, уровень квалификации б)	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала	Высшее образование по направлению подготовки "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области управления персоналом или подбора персоналом. Повышение квалификации.
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала (Код С, уровень квалификации б)	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала	Высшее образование по направлению подготовки "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области управления персоналом или оценки персонала. Повышение квалификации.
4	Деятельность по развитию персонала (Код D, уровень квалификации б)	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала	Высшее образование по направлению подготовки "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области управления персоналом или развития или обучения персонала. Повышение квалификации.
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Код Е, уровень	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты	Высшее образование по направлению подготовки «Экономика», "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная

	квалификации б)	труда, программы повышения квалификации	переподготовка) в области управления персоналом, экономики или организации и оплаты труда. Повышение квалификации.
6	Деятельность по организации корпоративно й социальной политики (Код F, уровень квалификации б)	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации в области социальных программ	Высшее образование по направлению подготовки "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области управления персоналом или корпоративной социальной политики. Повышение квалификации.
7	Операционно е управление персоналом и подразделени ем организации (Код G, уровень квалификации 7)	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления	Высшее образование (специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Экономика», "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование (специалитет, магистратура) и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области экономики, управления персонала или менеджмента. Повышение квалификации.
8	Стратегическ ое управление персоналом организации (Код H, уровень квалификации 7)	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления	Высшее образование (специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Экономика», "Управление персоналом" или «Менеджмент» либо высшее образование (специалитет, магистратура) и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области экономики, управления персонала или менеджмента. Повышение квалификации.

Такое описание дает четко ответ на вопрос относительно требований к образованию и обучению специалистов, выполняющих определенные трудовые функции. У работника должно быть либо высшее образование по соответствующему направлению, указанному в каждом ОТФ, либо любое высшее образование и профессиональная переподготовка в области управления персоналом, либо по программе, которая соответствует выполняемой трудовой функции.

В связи с постоянным изменением законодательства, появлением новых практик и трендов, специалисту в области управления персоналом для успешной и эффективной работы необходимо систематическое повышение квалификации. Периодичность такого обучения и программы, по которым его надо проходить, определяются самим работником или работодателем в зависимости от особенностей производства, целей и задач бизнеса, изменением законодательства, или появлением новых технологий управления персонала.

Часть 3. Обоснование необходимости введения новой трудовой функции в ОТФ G «Операционное управление персоналом и подразделением организации».

Выделение участка работы по сопровождению процесса автоматизации системы управления персоналом, в отдельную трудовую функцию является новацией проекта актуализации профессионального стандарта и обосновано международным и российским трендом по автоматизации процессов управления персоналом, проводимых, в том числе, на государственном уровне. В 2017 году в России был принят ряд нормативных правовых актов, регулирующих активный переход на цифровую экономику, в частности, Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации", в котором предусмотрены этапы как автоматизации процедур оформления трудовых отношений, с соответствующей корректировкой действующего законодательства, так и указана необходимость развития компетенций в области цифровой экономики работающего персонала.

Опросы крупных работодателей показали необходимость выделения такой трудовой функции, так как они выделяют в своей структуре отдельные должности специалистов, которые разрабатывают и сопровождают процесс автоматизации системы управления персоналом.

Для выполнения данной трудовой функции, безусловно, всеми респондентами указана необходимость установления 7 квалификационного уровня.

Так как работа по автоматизации систем управления персоналом в компаниях может осуществляться по отдельным структурным подразделениям или обобщенным трудовым функциям, и практика показывает, что именно руководители структурных подразделений принимают непосредственное участие в данных проектах, то данная трудовая функция была включена именно в данную ОТФ G.

Общие выводы и вопросы, которые могут вызвать необходимость дальнейшей актуализации профессионального стандарта.

Опыт стран с развитой рыночной экономикой показывает, что системы управления персоналом там также претерпевают модификацию. В европейских странах все большее значение приобретают высококвалифицированные рабочие и специалисты широкого профиля, так как предприятия стремятся максимально автоматизировать производство. Аналитики предсказывают, что в будущем структура иностранных и российских компаний будет состоять из небольшого числа постоянных работников с высокой компетенцией, способных выполнять самые различные виды работ, часто на стыке нескольких отдельных функций и множества фрилансеров (внештатных исполнителей), нанимаемых в помощь постоянным работникам для выполнения краткосрочных заданий. Несомненно, это повлияет и на количественный состав специалистов, которые сейчас работают в системе управления персоналом в России и на качественном изменении требований к их компетенциям.

С учетом стойкой тенденции к автоматизации технических процессов ожидаются ключевые изменения и уже сейчас появляются проблемы и вопросы, на которые должны быть найдены ответы в ближайшее время, в частности:

- Как будет трансформироваться вид трудовой деятельности по управлению персоналом при отмене большей части кадровых документов или при их переводе в формат электронных документов, при автоматизации части процессов управления персоналом?

- Какие функции в сфере управления персоналом будут усиливаться, а какие станут второстепенными?

- От каких задач (функций) откажутся в ближайшей перспективе?

- Какие глобальные мировые тренды повлияют на рынок труда и сферу специалистов в области управления персоналом в России?

- Куда будут трудоустраиваться специалисты, которые будут высвобождаться в связи с автоматизацией части процессов, связанных с управлением персоналом?

Предложенная модель профессиональной деятельности в форме актуализированного профессионального стандарта позволит дополнять и гибко подстраивать эту модель при возникновении к этому необходимости. Самим специалистам в области управления персоналом актуализированный профессиональный стандарт обеспечит базовый алгоритм профессиональной деятельности, который позволит в многообразии ситуаций найти правильное решение и профессионально обосновать реализуемые действия, а также позволит определить самостоятельно цели, методы и средства своего профессионального развития и своей дальнейшей профессиональной карьеры.

Профессиональный стандарт может применяться работодателями для контроля работников с целью повышения эффективности их труда, управления персоналом. Также профессиональный стандарт может быть использован для планирования и организации мероприятий по профессиональному развитию работников, например:

- для разработки индивидуального плана профессионального развития и карьерного роста работников;

- для проведения оценки персонала в целях оптимизации использования потенциала работников;

- для организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников.

Данный профессиональный стандарт позволит населению при выборе будущей профессии лучше представить свою перспективу и оценить возможности будущей профессии, а текущим работникам, занятым в области управления персоналом различных организаций представит горизонты развития, а в образовательных учреждениях и органах управления образованием выстроить последовательные программы и планы при разработке образовательных стандартов.

В соответствии с "Уровнями квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов", утвержденными Минтрудом России, специалистов в области управления персоналом решено относить к 6 - 7 уровням квалификации, с исключением 5 квалификационного уровня.

Раздел II. Основные этапы актуализации проекта профессионального стандарта

Работа по актуализации профессионального стандарта велась рабочей группой по профессиональным стандартам Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.

Для разработки проекта были использованы:

1. Анкеты работодателей, заполняемые в период разработки сегодняшней версии профессионального стандарта – более 1200 анкет.
2. Итоги апробации профессионального стандарта в 2016 году, в котором приняло участие более 200 работодателей и было заполнено более 500 анкет,

3. Итоги общественных обсуждений проекта профессионального стандарта «Специалист в области оформления трудовых отношений» - проведено более 20 публичных мероприятий с обсуждением проекта и утверждение проекта Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.
4. Опросы участников Конкурса «Лучший по профессии среди специалистов в области управления персоналом» - около 2000 участников.
5. Результаты форсайта, проводимого СПК совместно с АСИ в 2015 году.
6. Замечаний экспертов, участвующих в разработке оценочных средств по данному профессиональному стандарту.

Проект был размещен на сайте Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, где была представлена возможность всем желающим представить свои замечания и комментарии.

Раздел III. Обсуждение проекта профессионального стандарта

Обсуждение основных положений концепции актуализации профессионального стандарта, трудовых функций и трудовых действий, умений и знаний данного специалиста проводилось на заседаниях рабочей группы, на специализированных конференциях, круглых столах, на информационно-консультационных семинарах по всей России: Москва, Владивосток, Красноярск, Екатеринбург, Иркутск, Красноярск, Санкт-Петербург и др.

В 1-2 квартале 2017 года на заседание рабочей группы в Москве были приглашены эксперты, работающие в профессиональной деятельности по оформлению трудовых отношений, совместно с которыми была обсуждена матричная композиция, описывающая структуру деятельности оформления трудовых отношений, и проведена дискуссия по итогам собранных анкет и опросов.

В 2016 году обсуждения прошли более чем на 20 площадках.

В 2017 году проект актуализации профессионального стандарта был обсужден на следующих публичных площадках:

- 26.01. Москва - 20 человек,
- 31.01. Хабаровск - 50 человек,
- 2-3.02. Владивосток - 100 человек,
- 13-14.02. Иркутск - 50 человек,
- 27.03. Санкт-Петербург - 40 человек,
- 15.05. Красноярск. Неделя кадровика - 150 человек,
- 26.05. Тюмень - 70 человек,
- 30.10. Круглый стол Совета по профессиональным квалификациям «HR и профессиональные стандарты: мифы и реальность» Центр занятости молодежи - 50 чел.

Процессы разработки проекта актуализации профессионального стандарта и его общественного обсуждения проходили в параллельном режиме. Данный подход позволил проводить сравнительный анализ замечаний и оперативно осуществлять корректировку проекта. В результате общественного обсуждения был получен ряд замечаний и рекомендаций по содержанию профессионального стандарта «Специалист в области управления персоналом». Рекомендации и замечания были учтены в рамках подготовки итогового варианта документа.

Раздел IV. Согласование проекта профессионального стандарта

В проекте актуализации профессионального стандарта «Специалист в области управления персоналом» трудовые функции, особо регулируемые законодательством и требующие проведения согласования, отсутствуют.