

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)
Основы кадровой политики и кадрового планирования
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики минерально-сырьевого комплекса
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	4 ЗЕТ
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	д.э.н, профессор кафедры экономики МСК, Курбанов Н.Х..
Семестр(ы) изучения	6;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями изучения учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются: сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей профессиональной деятельности реализовывать функцию кадрового планирования, оперативно реагировать на изменения в бизнес-среде, строить систему управления персоналом организации на основе кадрового планирования.
1.2	
1.3	Задачами изучения учебной дисциплины являются:
1.4	
1.5	· усвоение современных теоретических представлений о корпоративной кадровой политике, факторах и условиях, обеспечивающих кадровое планирование;
1.6	
1.7	· овладение основами методологии и методики разработки кадровой политики;
1.8	
1.9	· приобретение навыков практической работы в области управления персоналом организации с учетом требований кадрового планирования и корпоративных стандартов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономическая теория
2.1.2	Основы теории управления
2.1.3	Рынок труда
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация производства геолого-разведочных работ
2.2.2	Геолого-экономическая оценка месторождений полезных ископаемых

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале

Знать:

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли

общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки, основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале

Уметь:

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, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале соблюдать нормы этики делового общения, вести деловую переписку, обеспечивать соблюдение требований

законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Владеть:

формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция

анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)

информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом

ПК-5: Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Знать:

источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

организационная структура организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления персоналом, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала

нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:

определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии,

специальности)
подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

Знать:
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

ПК-3: Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Знать:
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации, организационная структура организации, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению

учета и движению персонала, границы их применения
основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы
подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

ПК-7: Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала

Знать:
методы анализа систем управления и их применения для построения количественных моделей, методы обработки результатов обучения формы профессионального развития персонала.
основные теории мотивации, методы стимулирования труда;
*
Уметь:
обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала, выбирать программные средства моделирования.
применять на практике принципы мотивации и стимулирования персонала к высокопроизводительному труду; проводить экономический анализ эффективности инвестиционных проектов в мотивационные проекты предприятия; использовать типовые решения в мотивации человеческого ресурсом организации к высокопроизводительному труду; использовать методы оценки индивидуальных особенностей личности, способствующих или препятствующих повышению индивидуальной производительности и качества труда; использовать технологии мотивации персонала.
*
Владеть:
методикой поиска решений и вариантами её применения, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения
навыками организаторской, управленческой деятельности, иметь точное представление о влиянии мотивации на результаты деятельности персонала и предприятия, уметь анализировать деятельность персонала и предприятия, и его подразделений, разрабатывать эффективные формы стимулирования труда, определять размеры вознаграждения трудовых коллективов, давать экономическую оценку внедрения современных форм и систем оплаты труда, обогащать разработанные системы мотивации современными методиками, используя опыт других стран и передовых российских предприятий, и внедрять их в производство, использовать современные методы исследования потребностей и мотивов
*

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Знать:

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала, оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации
подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

ПК-11: Способен к организации обучения персонала

Знать:
методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
основы документооборота и документационного обеспечения, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации
основы законодательства об образовании Российской Федерации законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала,

порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно- методические материалы
производить оценку эффективности обучения персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
анализом эффективности мероприятий по обучению персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации, организационная структура организации, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
методы анализа систем управления и их применения для построения количественных моделей, методы обработки результатов обучения формы профессионального развития персонала.
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников

методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

3.2 Уметь:

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, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала, выбирать программные средства моделирования.

разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала, оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы

3.3 Владеть:

формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция

поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы

методикой поиска решений и вариантами её применения, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения

анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации

разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала