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)
Регламентация и нормирование труда
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	3 ЗЕТ
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	д.э.н., профессор кафедры экономики МСК, Заернюк В.М
Семестр(ы) изучения	2;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями изучения учебной дисциплины «Регламентация и нормирование труда» являются: сформировать у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков владения одним из эффективных инструментов управленческой деятельности, позволяющим свободно ориентироваться в проблемах снижения издержек производства, анализировать и исследовать трудовые и производственные процессы, производить расчеты конкретных нормативных значений затрат труда по различным видам работ и для различных категорий персонала.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление персоналом организации
2.1.2	Экономика управления персоналом
2.1.3	Рынок труда
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление персоналом организации
2.2.2	Организация производства геолого-разведочных работ

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

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-1: Способен к ведению документации по учету и движению персонала

Знать:
Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; 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; Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения
Уметь:
Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
Соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
Сбор и проверка личных документов работников; Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работах; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности ; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации; Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив; Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала

ПК-2: Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений

Знать:
Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном)

учете в системе обязательного пенсионного страхования, порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
Тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения, 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, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений; Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
подготовкой предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений, подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала, подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений
подготовкой запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя, подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
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-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-7: Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала

Знать:

<p>технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, основы производственной деятельности организации</p>
<p>порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p>
<p>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 оценки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения</p>
<p>Уметь:</p>
<p>определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p>
<p>организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала, оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство</p>
<p>работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала, 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</p>
<p>Владеть:</p>
<p>разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, проведением оценки персонала в соответствии с планами организации</p>
<p>сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении, Консультированием персонала по вопросам оценки</p>
<p>подготовкой рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала</p>

ПК-8: Способен к организации и проведению аттестации персонала

<p>Знать:</p>
<p>порядок и технология проведения аттестации персонала, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>
<p>основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей</p>

служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
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 аттестации персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
подготовкой предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе
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, предоставляемые 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 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
Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; 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
Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
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
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
технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, основы производственной деятельности организации
порядок и технология проведения аттестации персонала, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
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

3.2	Уметь:
<p>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)</p>	
<p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;</p>	
<p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений; Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p>	
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p>	
<p>определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</p>	
<p>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</p>	
3.3	Владеть:
<p>анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p>	
<p>Сбор и проверка личных документов работников; Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений; Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p>	
<p>разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником</p>	
<p>организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы</p>	
<p>анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p>	
<p>разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, проведением оценки персонала в соответствии с планами организации</p>	
<p>разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p>	
<p>анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p>	