



## ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА для оценки квалификации

«Специалист по организации оценки и аттестации персонала» (6 уровень  
квалификации)  
(наименование квалификации)

Пример оценочного средства разработан в рамках Комплекса мероприятий по развитию механизма независимой оценки квалификаций, по созданию и поддержке функционирования базового центра профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, утвержденного 01 марта 2017 год

## Содержание

1. Наименование и уровень квалификации .....	3
2. Номер квалификации.....	3
3. Профессиональный стандарт .....	3
4. Вид профессиональной деятельности по реестру профессиональных стандартов .....	3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена .....	3
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена.....	4
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий теоретического и практического этапов профессионального экзамена .....	5
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	6
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий.....	7
10. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЭТАПА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА .....	7
11. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭТАПА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА .....	13
12. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств.....	17

## 1. Наименование и уровень квалификации

«Специалист по организации оценки и аттестации персонала», 6 уровень.

## 2. Номер квалификации:



## 3. Профессиональный стандарт

«Специалист по управлению персоналом»

Регистрационный номер: 559

Дата приказа: 06.10.2015 г

Номер приказа: 691н

## 4. Вид профессиональной деятельности по реестру профессиональных стандартов

«Управление персоналом организации»

## 5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации	Критерии оценки	Номер задания	Тип задания
1	2	3	4
<b>Трудовая функция "Организация и проведение оценки персонала" С/01.6</b>			
Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	за каждый правильный ответ 1 балл	1	с выбором ответа
Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки		2, 15	
Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки		3	
Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик		4	
Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала		5	
Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		6	
Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством		7	
Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки		8	
Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций		27	
Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала		28	
Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала		29	
Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	30	На установление последовательности	
<b>Трудовая функция "Организация и проведение аттестации персонала" С/02.6</b>			
Обеспечивать организационное сопровождение аттестации персонала	за каждый правильный ответ 1 балл	11	с выбором ответа
Порядок и технология проведения аттестации		12	
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права		13,14	
Выделять группы персонала для проведения аттестации		16	
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы		10	

трудового права			
Определять и применять средства и методы аттестации		17	
Порядок и технология проведения аттестации		18	
<b>Трудовая функция "Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала" С/03.6</b>			
Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	за каждый правильный ответ 1 балл	19	с выбором ответа
Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников		20	
Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала		21,25	
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права		22	
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала		9	
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала		24	
Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала		23	
Законодательство РФ о персональных данных		26	

5.1. Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

Количество заданий с выбором ответа: 28.

Количество заданий на установление соответствия: 1.

Количество заданий на установление последовательности: 1.

Время выполнения заданий для теоретического этапа профессионального экзамена: 1 час.

## 6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Положения профессионального стандарта: трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации	Критерии оценки	Тип и номер задания
<b>Трудовая функция "Организация и проведение оценки персонала" С/01.6</b>	Соответствие выбранного подхода к оценке и аттестации персонала поставленной задаче: 6 баллов. Соответствие составленного плана потребностям организации: 4 балла.	Кейс, 30
<b>Трудовые действия:</b> – Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. – Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. – Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу. – Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.		
<b>Необходимые умения:</b> – Определять параметры и критерии оценки и развития персонала. – Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала. – Выделять (определять группы для оценки персонала). – Определять мотивационные факторы проведения оценки		

<p>персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.</li> <li>– Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</li> </ul>		
<p><b>Трудовая функция "Организация и проведение аттестации персонала" С/02.6</b></p>		
<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.</li> <li>– Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала.</li> <li>– Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ul>		
<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять параметры и критерии аттестации персонала.</li> <li>– Определять и применять средства и методы аттестации.</li> <li>– Выделять группы персонала для проведения аттестации.</li> </ul>		
<p><b>Трудовая функция "Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала" С/03.6</b></p>		
<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.</li> <li>– Оформление процесса и результатов аттестации персонала.</li> <li>– Анализировать правила, процедуры, и порядки проведения оценки и аттестации персонала.</li> </ul>		
<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.</li> <li>– Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.</li> </ul>		

6.1. Общая информация по структуре заданий для практического этапа профессионального экзамена:

Время выполнения заданий для практического этапа профессионального экзамена: 2 часа.

## **7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий теоретического и практического этапов профессионального экзамена**

7.1. Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в помещении, оборудованном рабочими местами и персональными компьютерами с подключением к информационно - телекоммуникационным сетям.

7.1. Рекомендуемые характеристики системного блока персонального компьютера:

- Модель процессора: Celeron® G540 или Intel Atom;
- Частота процессора: 1800 МГц;
- Семейство видеокарты: Intel HD Graphics;
- Объем видеопамати: Выделяется из оперативной памяти;
- Оперативная память: 2048 Мб;

- Объем жесткого диска: 160 Гб;
  - Привод для чтения CD/DVD дисков.
- 7.2. Рекомендуемые характеристики монитора:
- ЖК;
  - диагональ: от 18,5 дюймов.
- 7.3. Требования к операционной системе:
- Лицензионная система Microsoft Windows 7 или Windows 8.
- 7.4. Требования к программному обеспечению:
- MS Office 2010 или Office 2013;
  - Adobe Acrobat;
  - браузер Google Chrome, Opera.

## **8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий**

8.1. Результаты профессионального экзамена принимает экспертная комиссия в составе не менее трех экспертов, в том числе:

- председатель экспертной комиссии, аттестованный в качестве эксперта по оценке квалификаций, для которого работа в ЦОК является основной;
- эксперт по оценке квалификаций, аттестованный в установленном СПК порядке.
- технический эксперт, аттестованный в установленном СПК порядке.

8.1. Эксперт по оценке квалификаций должен иметь:

- высшее образование;
- дополнительное профессиональное образование в области независимой оценки квалификаций.
- общий трудовой стаж в области организации оценки и аттестации персонала от 5 лет, из них на руководящих должностях – не менее 2 лет;
- опыт применения технологии интервью по компетенциям от 3 лет, опыт участия в ассессмент-центрах в качестве оценщика/наблюдателя, подтвержденный сертификатами.

8.2. Технический эксперт должен иметь:

- высшее образование;
- общий трудовой стаж в области организации оценки и аттестации персонала от 3 лет.

8.3. Эксперты должны знать и уметь применять:

- основные положения теории и практики вида (видов) профессиональной деятельности в рамках трудовой деятельности «Управление персоналом организации»;
- требования нормативных правовых актов по оценке квалификаций в заявляемой области деятельности;
- требования руководящих и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, СПК;
- положения профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- требования к проведению профессионального экзамена и оформлению процедур оценки квалификаций в соответствии с Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2016г. № 1204);
- порядок оформления и выдачи документов и передачи сведений по результатам оценки квалификаций в СПК.

## 9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий

9.1. Все внешние элементы технических средств системы, находящиеся под напряжением, должны иметь защиту от случайного прикосновения, а сами технические средства иметь зануление или защитное заземление в соответствии с ГОСТ 12.1.030-081 и ПУЭ.

9.2. Система электропитания должна обеспечивать защитное отключение при перегрузках и коротких замыканиях в цепях нагрузки, а также аварийное ручное отключение.

9.3. Общие требования пожарной безопасности должны соответствовать нормам на бытовое электрооборудование. В случае возгорания не должно выделяться ядовитых газов и дымов. После снятия электропитания должно быть допустимо применение любых средств пожаротушения.

9.4. Факторы, оказывающие вредное воздействие на здоровье со стороны всех элементов системы не должны превышать действующих норм СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 от 03.06.2003 г.).

## 10. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЭТАПА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

10.1. Вопросы с выбором ответа. Задание: выберите все правильные ответы.

10.1.1. Какое задание должно обязательно входить в программу центра оценки персонала в соответствии с Российским стандартом?

1. Кейс
2. Тест
3. Опросник
4. Интервью
5. Моделирующее упражнение

10.1.2. Каково оптимальное число респондентов категории «коллеги» следует включить в опрос «360 градусов» для проведения оценки одного сотрудника в соответствии с типовой методикой?

1.	достаточно 1
2.	достаточно 2
3.	от 3 до 6
4.	от 6 до 10

10.1.3. Когда, в соответствии с типовыми локально-нормативными актами проводится внеплановая оценка персонала?

1. При найме нового работника
2. При выстраивании стратегии развития организации
3. При создании системы обучения и повышения квалификации
4. При формировании кадрового резерва

10.1.4. Какой вопрос относится к методике «Интервью по компетенциям»?

1. Вы получили несколько предложений от разных компаний. По каким критериям вы будете делать окончательный выбор?
2. Как Вы принимали ответственное решение при нехватке информации?

3. Если в новом коллективе случится конфликт, как Вы будете действовать?
4. Какими были Ваши обязанности на последнем месте работы?

10.1.5. Определите основные показатели производительности труда (укажите все правильные ответы через запятую)

1. Выручка
2. Численность персонала
3. Свободный скорректированный денежный поток
4. Прибыль
5. EBITDA (Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization)

10.1.6. Какое количество целей, по Питеру Ф. Дукеру, является оптимальным в методе «Управления по целям»?

1. 4
2. 7
3. 1
4. 10

10.1.7. Чего следует избегать при проведении индивидуальной обратной связи (с респондентом) по итогам оценки? (укажите все правильные ответы через запятую)

1. Приветствовать комментарии и вопросы респондента во время разговора.
2. Концентрироваться на обсуждении поведения, которое можно изменить.
3. Давать респонденту директивные указания о дальнейших действиях по развитию.
4. Давать обратную связь по поводу взглядов и мнений респондента.
5. Наряду с областями, требующими совершенствования, комментировать то, в чем респондент успешен.

10.1.8. По итогам проведенной оценки респондент получил балл ниже среднего по критерию Эффективная коммуникация. При этом выявилось, что он обладает обширными знаниями по ведению переговоров, однако не умеет использовать эти знания на практике. Какие методы обучения наиболее эффективны для развития навыков эффективной коммуникации в данном случае? (укажите все правильные ответы через запятую)

1. Дистанционные курсы
2. Самообучение (литература)
3. Обратная связь от руководителя или опытных коллег-экспертов
4. Решение учебных кейсов
5. Развивающие проекты (реальные новые задачи)

10.1.9. Результаты какой процедуры вносятся в раздел IV унифицированной формы № Т-2 (личная карточка работника)?

1. Оценка работника по компетенциям



2. Аттестация работника
3. Оценка 360 градусов
4. Аттестация на право выполнения специальных работ

10.1.10. На основании результатов какой процедуры возможно увольнение работника по инициативе работодателя?

1. Оценка компетенций
2. Оценка результативности деятельности
3. Аттестация
4. Независимая оценка квалификации

10.1.11. Кто утверждает положение об аттестации персонала в организации и кто должен быть с ним ознакомлен?

1. Утверждает руководитель организации, с принятым положением нужно ознакомить под подпись всех работающих сотрудников  
Утверждает руководитель организации, до этого должно быть согласовано
2. инспекцией по труду, с принятым положением нужно ознакомить всех работающих сотрудников  
Утверждает руководитель организации, с принятым положением нужно ознакомить
3. под роспись всех работающих сотрудников и каждого вновь принимаемого на работу  
Не обязательно утверждать. Аттестация проводится по правилам установленным
4. Трудовым кодексом Российской Федерации. Этот ответ не совсем соответствует поставленному вопросу

10.1.12. С какой периодичностью необходимо проводить аттестацию персонала согласно Положению о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи?

1. Минимальный срок проведения аттестации - один раз в год, максимальный срок не установлен
2. 1 раз в 3-5 лет
3. Минимальный срок проведения аттестации - один раз в год, максимальный - определяет работодатель
4. Минимальный срок проведения аттестации - один раз в год, максимальный срок - один раз в 5 лет

10.1.13. Для каких категорий работников проходить аттестацию обязательно в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

1. обязательно для всех работников
2. обязательно для научных сотрудников и педагогов
3. обязательно для научных сотрудников, педагогов, работников, призванных обеспечивать транспортную безопасность
4. работников, занятых в сфере промбезопасности

10.1.14. Какие категории работников не подлежат аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

1. Лица, проработавшие в занимаемой должности менее трех (шести) месяцев
2. Лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года
3. Молодые специалисты в период срока обязательной работы по направлению после окончания учебных заведений
4. Одинокие матери и одинокие отцы, имеющие детей в возрасте до 14 лет, а также родители детей-инвалидов и инвалидов детства

10.1.15. Какой из методов оценки лучше использовать при оценке руководителей высшего звена?

1. Аттестация
2. Тестирование
3. Метод 360 градусов
4. Центр оценки

10.1.16. Какие категории работников организаций промышленности не подлежат аттестации согласно законодательству РФ?

1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее 6 месяцев
2. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года
3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет
4. Работники, имеющие ученую степень

10.1.17. Каким объемом времени следует ограничивать длительность компьютерного тестирования в соответствии с Российским стандартом?

1. Не более 90 минут
2. Не более 120 минут
3. Не более 60 минут
4. Не более 45 минут

10.1.18. В какой минимальный срок необходимо информировать сотрудников о тестировании профессиональных знаний?

1. 3 дня
2. 1 месяц
3. 7 дней
4. 14 дней

10.1.19. Мнение/согласование каких организаций (органов) необходимо получить по проектам документа, определяющего порядок организации и проведения аттестации персонала?

1. Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
2. Согласование с органами местного самоуправления в сфере содействия занятости населения
3. Мнение местного органа социальной защиты населения
4. Согласование Ростехнадзора

10.1.20. Кто обязательно входит в состав аттестационной комиссии?

1. Представители работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации, органа местного самоуправления в сфере содействия занятости населения
2. Представители работодателя
3. Представители работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации
4. Представители выборного органа первичной профсоюзной организации, органа местного самоуправления в сфере содействия занятости населения, местного органа социальной защиты населения

10.1.21. Какая из оценок не может быть выставлена аттестационной комиссией?

1. Соответствует занимаемой должности и заслуживает поощрения
2. Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год
3. Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год
4. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения в полном объеме плана мероприятий, приведенного в приложении
5. Не соответствует занимаемой должности

10.1.22. Кого работодатель вправе уволить по итогам аттестации (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)?

1. Одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)
2. Беременную женщину
3. Женщину, которая является единственным кормильцем в семье
4. Отца, воспитывающего без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуна, попечителя детей указанного возраста
5. Родителя (опекуна, попечителя), который является единственным кормильцем ребенка до 3 лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает
6. Женщину, имеющую ребенка в возрасте до 3 лет

10.1.23. В какой срок со дня аттестации, руководитель может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия?

1. 1 месяц
2. 2 месяца
3. 3 месяца
4. 6 месяцев

10.1.24. Какой срок хранения протокола аттестации работника?

1. 1 год
2. 5 лет
3. 15 лет
4. 75 лет

10.1.25. В каком из описанных случаев может быть рекомендовано повторное тестирование (ре-тест) в соответствии с Российским стандартом?

1. Зафиксирован технический сбой тестирования
2. Результаты тестирования не подтверждаются другими замерами (мнением руководителя)
3. При подведении итогов тестирования выяснилось, что участник плохо себя чувствовал во время тестирования
4. Во время тестирования использовались неадекватные задаче тестовые нормы

10.1.26. Кому работодатель может передать персональные данные работника без его согласия?

1. Пенсионному фонду РФ для персонифицированного учета
2. Банку для проверки платежеспособности клиента
3. Страховой компании для оформления полиса добровольного медицинского страхования
4. Супругу для оформления государственных льгот

10.1.27. Какой проективный вопрос позволяет оценить мотивацию кандидата?

1. Что может побудить человека уволиться?
2. В каких ситуациях оправдана ложь?
3. По какой причине Вы уволились с предыдущего места работы?
4. Что Вас заставляет достигать результата?

10.1.28. Что такое STAR-пример?

1. Четырехэтапный процесс оценки поведения в рамках ассесмент-центра (наблюдение, описание, классификация, заключение).
2. Технология сбора информации, позволяющая получить значимый поведенческий пример по оцениваемой компетенции.
3. Пример рабочей ситуации, где оцениваемый проявился в качестве «звезды», лидера.
4. Способ описания собранной о респонденте информации в отчете.

10.2. Вопросы на установление соответствия. Задание: установите правильное соответствие содержания из колонки А содержанию из колонки Б (запишите ответы последовательно, через запятую).

10.2.1. К каждому оценочному методу подберите задание, которое выполняет оцениваемый или респондент.

А	Б
---	---

1	Ассесмент-центр	1	Приведите пример ситуации, когда вам довелось получить негативный отзыв о своей работе.
2	Интервью по компетенциям	2	Ознакомьтесь с ситуацией, пригласите к себе «подчиненного» и поставьте ему задачу.
3	Опрос «360 градусов»	3	Выберите первое, что приходит в голову: «Когда мне нечего делать, я могу: (а) позвонить другу, чтобы поболтать; (б) заняться разгадыванием трудного кроссворда; (в) пойти на джазовый концерт»
4	Личностный опросник	4	Отметьте на шкале степень своего согласия с утверждением об этом сотруднике: «С уважением относится к мнению и потребностям коллег»

10.3. Вопросы на установление последовательности. Задание: установите последовательность объектов/понятий (запишите ответы через запятую от меньшего к большему).

10.3.1. Расположите в порядке возрастания валидности методы оценки

- 1 Центры оценки персонала
- 2 Поведенческое интервью
- 3 Тесты
- 4 Рекомендации
- 5 Биографическое анкетирование

## 11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске к практическому этапу профессионального экзамена

11.1. Ключ к тесту

№ задания	п.п. в тексте	Правильные варианты ответа	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1.	10.1.1	5	1
2.	10.1.2	3	1
3.	10.1.3	1	1
4.	10.1.4	2	1
5.	10.1.5	1,2	1
6.	10.1.6	2	1
7.	10.1.7	3,4	1
8.	10.1.8	3,5	1
9.	10.1.9	2	1

10.	10.1.10	3	1
11.	10.1.9	3	1
12.	10.1.10	2	1
13.	10.1.11	2	1
14.	10.1.12	4	1
15.	10.1.13	3	1
16.	10.1.14	2	1
17.	10.1.16	2	1
18.	10.1.17	1	1
19.	10.1.18	1	1
20.	10.1.19	3	1
21.	10.1.20	4	1
22.	10.1.21	3	1
23.	10.1.23	2	1
24.	10.1.24	1	1
25.	10.1.25	1	1
26.	10.1.26	1	
27.	10.1.27	4	1
28.	10.1.28	2	1
29.	10.2.1.	1А-2Б, 2А-1Б, 3А-4Б, 4А-3Б	1
30.	10.3.1	4,5,3,2,1	1

11.2. Правила обработки результатов и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена

Каждое задание оценивается в 1 балл.

Минимальное количество баллов для допуска к практическому этапу: 23 балла.

## 12. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭТАПА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

### 12.1. КЕЙС, задание №30

#### **Трудовая функция "Организация и проведение оценки персонала" С/01.6**

##### **Трудовые действия:**

- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации.
- Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала.
- Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.
- Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.

##### **Необходимые умения:**

- Определять параметры и критерии оценки и развития персонала.
- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала.
- Выделять (определять группы для оценки персонала).
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала.
- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.
- Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.

#### **Трудовая функция "Организация и проведение аттестации персонала" С/02.6**

##### **Трудовые действия:**

- Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала.
- Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Необходимые умения:**

- Определять параметры и критерии аттестации персонала.
- Определять и применять средства и методы аттестации.
- Выделять группы персонала для проведения аттестации.

#### **Трудовая функция "Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала" С/03.6**

##### **Трудовые действия:**

- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.
- Оформление процесса и результатов аттестации персонала.
- Анализировать правила, процедуры, и порядки проведения оценки и аттестации персонала.

##### **Необходимые умения:**

- Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.

#### **КЕЙС:**

Описание ситуации. Крупная российская инжиниринговая компания «Альфа» имеет ряд контрактов на проектирование и сооружение крупных инженерных объектов за рубежом. В ближайшие годы ей предстоит соорудить ряд объектов одновременно сразу на трех континентах. Пик потребности в персонале, согласно планам проектов, наступит через 7 лет.

Одна из основных профессиональных групп в «Альфе» - инженеры по проектированию крупных строительных объектов промышленного назначения (проектировщики).

На прошлой неделе руководство «Альфы» провело сессию по стратегическому планированию, в результате которой службе по управлению персоналом было дано поручение: в кратчайшие сроки провести оценку и аттестацию инженеров-проектировщиков с тем, чтобы сформировать пул из 30 высокопотенциальных сотрудников, мотивированных к управленческой карьере, способных через 5 лет возглавить проекты по сооружению объектов за рубежом.

Руководство таким проектом предполагает координацию трехстороннего сотрудничества:

- команды «Альфы»,
- команды строительной организации-подрядчика,
- команды организации, которая в будущем будет эксплуатировать объект.

В активные моменты строительства число задействованного персонала может достигать 2000 человек. Работа руководителя проекта предполагает постоянное присутствие в стране, где ведется стройка, причем не менее 60% его рабочего времени проходит непосредственно на строительной площадке.

Основные вызовы, стоящие перед руководителем проекта:

- обеспечение безопасной работы людей (предотвращение несчастных случаев);
- соблюдение сроков выполнения проекта;
- выполнение строительства в рамках отведенного бюджета.

### **Дополнительная информация:**

Дополнительная информация (предоставляется по запросу участника)

Общая численность проектировщиков (за исключением руководителей) – 3100 человек. Возраст – от 23 до 72 лет, средний возраст – 38 лет.

Все они располагают узкопрофессиональными знаниями, необходимыми и достаточными для выполнения роли руководителя проекта.

«Альфа» располагает тремя филиалами: в Москве, Казани и Воронеже.

Численность проектировщиков между тремя филиалами распределена примерно одинаково.

Все сотрудники в прошлом году прошли тестирование на знание английского языка.

Компания обеспечивает всех сотрудников ресурсами для изучения языка (онлайн-курсы, групповые занятия, разговорные клубы).

В отделе по оценке и развитию персонала «Альфы» работают четыре высококвалифицированных специалиста по оценке персонала.

### **Задание:**

Спланируйте проект по оценке и аттестации персонала (с учетом того, что существующих похожих практик в компании "Альфа" нет). составьте план проекта по оценке и аттестации инженеров-проектировщиков для выполнения поставленной задачи. Укажите методы и инструменты, которые предлагаете использовать. Составьте календарный график проекта (укажите, сколько времени займут разные виды работ, последовательно или параллельно они будут происходить). Рассчитайте общую продолжительность проекта. Укажите, какие ресурсы потребуются для реализации плана. Какие работы сотрудники службы по управлению персоналом будут выполнять собственными силами, и для каких следует привлечь внешних



провайдеров (указывать конкретных поставщиков услуг не нужно).

Опишите, в каком виде будут представлены результаты проекта, каким образом они будут оцифрованы. Укажите, какие компетенции будут оцениваться, дайте их развернутое описание.

Если нужно, напишите, какой информации вам недостаточно, чтобы спланировать проект. Сделайте необходимые допущения.

**Место выполнения задания:**

задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене.

**Время выполнения задания:**

максимальное время выполнения задания: 2 часа.

<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1. Полнота и проработанность подхода к оценке и аттестации персонала:</b>	
План включает в себя разработку профиля руководителя проекта	1
Использованы разнообразные технологии и методы оценки, аттестации (начиная с наименее трудозатратных и дорогих)	1
Выбранные инструменты валидны	1
Выбранные для оценки компетенции релевантны поставленной задаче	1
Описан механизм оцифровки результатов (используется оценочная шкала, формируется рейтинг участников оценки)	1
План включает в себя предоставление обратной связи участникам проекта	1
<b>2. Соответствие потребностям организации:</b>	
План проекта позволяет выполнить его в короткие сроки (не более 2 месяцев)	1
При формировании плана учитываются необходимые ресурсы и затраты, формируется бюджет проекта	1
Разумно используются силы внутренних сотрудников, а привлечение внешних провайдеров обосновано	1
План не содержит работ и результирующих документов, не востребованных бизнес-заказчиком (избыточных исследований, пространственных индивидуальных отчетов)	1

**12.2. Условия выполнения задания**

Представлен письменный развернутый план по оценке и аттестации персонала, соответствующий заданию.

**13. Правила обработки результатов выполнения заданий**

За каждый критерий оценки начисляется 1 балл. Максимальное количество баллов – 10.

Минимальное количество баллов для подтверждения квалификации: 8 баллов.

**14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств**

1. Федеральный закон № 238 «О независимой оценке квалификации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации № 1204 от 16 ноября 2016 г. «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

3. Приказ Минтруда России № 759н от 19 декабря 2016 г. «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»;
4. Приказ Минтруда России № 726н от 12 декабря 2016 г. «Об утверждении Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации»;
5. Приказ Минтруда России № 601н от 1 ноября 2016 г. «Об утверждении Положения о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации»;
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н;
7. Трудовой кодекс Российской Федерации;
8. «Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», утвержденное указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110;
9. «Положения о порядке проведения аттестации руководителей, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи», утвержденное постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267;
10. Российский стандарт центра оценки (Организационная психология, 2013. Т.3. №», с. 8-32.);
11. ст. 9,11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
12. ст. 8,15 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
13. Валидность методов оценки по исследованиям Л.Спенсера;
14. Российский стандарт тестирования персонала (создан в 2014–2015 гг. по инициативе Национальной конфедерации «Развитие человеческого капитала»);
15. Положение о порядке проведения аттестации руководителей, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи утв. постановлением Госкомтруда СССР и Госкомнауки и техники СССР от 05.10.1973 № 267/470.