Национальное агентство
развития квалификаций

109240, Москва, Котельническая набережная, 17
Тел.: +7 (495) 966-16-86 » E-mail: info@nark.ru » www.nark.ru

ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

для оценки квалификации

Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7-й уровень квалификации)

Москва
2021

Содержание

1. Наименование и уровень квалификации 3
2. Номер квалификации 3
3. Профессиональный стандарт 3
4. Вид профессиональной деятельности 3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена 3
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена 7
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий ... 10
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий 12
9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий ... 13
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена ... 14
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена 26
12. Задания для практического этапа профессионального экзамена..... 30
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации 42
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств 43

1. Наименование и уровень квалификации
«Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7-й уровень квалификации)»

2. Номер квалификации
07.00300.12

3. Профессиональный стандарт
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н. Зарегистрирован 19.10.2015, № 39362

4. Вид профессиональной деятельности
07.003 «Управление персоналом организации»

5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Трудовая функция «Организация и проведение оценки персонала» С/01.6		
Умение определять параметры и критерии оценки персонала	Максимальная оценка 1 балл	1 – выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	2, 3 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	4 – установление соответствия
Умение определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	Максимальная оценка 1 балл	5 – выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	6, 8 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	7 – установление последовательности
Знание технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Максимальная оценка 1 балл	9, 10 – установление соответствия
Трудовая функция «Организация и проведение аттестации персонала» С/02.6		

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Умение определять и применять средства и методы аттестации	Максимальная оценка 1 балл	11 – выбор одного ответа
Умение выделять группы персонала для проведения аттестации	Максимальная оценка 1 балл	12 – выбор одного ответа
Знание порядка и технологий проведения аттестации	Максимальная оценка 1 балл	13, 14 – выбор одного ответа
Трудовая функция «Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала» C/03.6		
Умение обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Максимальная оценка 1 балл	15 – выбор одного ответа
Умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Максимальная оценка 1 балл	16 – выбор одного ответа
Знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	Максимальная оценка 1 балл	17 – выбор одного ответа
Трудовая функция «Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения» G/01.7		
Умение организовывать работу персонала структурного подразделения	Максимальная оценка 1 балл	18, 19, 20 – выбор одного ответа
Умение определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	Максимальная оценка 1 балл	21 – выбор одного ответа
Умение применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления	Максимальная оценка 1 балл	22 – выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
талантов, определения удовлетворенности работой		
Умение определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	Максимальная оценка 1 балл	23 – выбор нескольких ответов
Знание методов, способов и инструментов управления персоналом	Максимальная оценка 1 балл	24 – установление соответствия
Знание целей, стратегии развития и бизнес-планов организации	Максимальная оценка 1 балл	25 – установление последовательности
	Максимальная оценка 1 балл	26 – выбор одного ответа
Знание методик планирования и прогнозирования потребности в персонале	Максимальная оценка 1 балл	27 – выбор нескольких ответов
Знание систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала	Максимальная оценка 1 балл	28 – выбор одного ответа
Трудовая функция «Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения» G/02.7		
Умение применять методы оперативного управления персоналом организации	Максимальная оценка 1 балл	29 – выбор нескольких ответов
Умение составлять планы деятельности структурного подразделения организации	Максимальная оценка 1 балл	30, 31 – выбор одного ответа
Знание теории управления персоналом и его мотивации	Максимальная оценка 1 балл	32 – выбор одного ответа
Знание организационно-штатной структуры организации	Максимальная оценка 1 балл	33 – установление соответствия
Знание форм и методов оценки персонала и результатов их труда	Максимальная оценка 1 балл	34 – установление соответствия

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Трудовая функция «Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения» G/03.7		
Умение контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Максимальная оценка 1 балл	35 – выбор одного ответа
Уметь анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам	Максимальная оценка 1 балл	36 – выбор одного ответа
Уметь оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Максимальная оценка 1 балл	37 – выбор одного ответа
Знание методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов	Максимальная оценка 1 балл	38 – выбор одного ответа
Знание основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	Максимальная оценка 1 балл	39 – выбор одного ответа
Знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Максимальная оценка 1 балл	40 – установление соответствия

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

- Количество заданий с выбором ответа: 32
- Количество заданий на установление последовательности: 2
- Количество заданий на установление соответствия: 6
- Время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 80 мин

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Место выполнения задания:
- Задание №1 выполняется заблаговременно
- Задание №2 выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	**Критерии оценки**	**Тип и № задания**
1	2	2
Трудовые функции: **- G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения** **- G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения** **Трудовые действия:** - Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом - Документационное оформление результатов операционного управления	Максимальная оценка 5 баллов 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает документами прохождение ДПО в области управления персоналом за последние два года; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает документами наличие у него ученой степени; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает публикации в научных и/или профессиональных изданиях; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает участие в	Задание №1 Портфолио

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	научных и/или профессиональных конференциях; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает участие в успешно реализованных проектах в области управления персоналом.	
Трудовые функции: **- С/01.6 Организация и проведение оценки персонала** **- С/03.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала** **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 - Организационное сопровождение мероприятий	Максимальная оценка 15 баллов 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, что должно быть сделано; 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, какие потребуются ресурсы; 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, ответственных (исполнителей); 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, сроки выполнения; 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, каким образом будут оцениваться результаты; 1 балл – поставленная соискателем задача	Задание №2 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
по оценке персонала и его аттестации	специфична и конкретна для сотрудника; 1 балл – поставленная соискателем задача измерима; 1 балл – поставленная соискателем задача реалистична, достижима; 1 балл – поставленная соискателем задача согласованна, важна, ориентирована не на усилия, а на результат; 1 балл – поставленная соискателем задача определена по срокам; 1 балл – определены показатели эффективности работы сотрудников; 1 балл – показатели эффективности работы сотрудников измеримы; 1 балл – установлены критерии оценки уровня выполнения показателей эффективности работы сотрудников; 1 балл – для ряда показателей установлено несколько критериев; 1 балл – показатели деятельности менеджеров по персоналу соответствуют трудовой функции «Администрирование	

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
	процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала».	

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

7.1. Материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:

7.1.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.

7.1.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификаций по квалификации – Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7-й уровень квалификации): помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул), оснащенное компьютером с программным обеспечением, соответствующим требованиям к установке и использованию Программно-аппаратного (Программно-методического) комплекса для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом.

7.1.3. Наличие в помещении информационных материалов о системе независимой оценки квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.1.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.1.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей. Доступ предоставляется только в целях доступа к Программно-аппаратному (Программно-методическому) комплексу.

7.1.6. Наличие на рабочем месте соискателя:
- Бумаги формата А4 для записей;
- Синей шариковой (гелевой) ручки;
- Электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).
7.1.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов.
7.1.8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.
7.1.9. Наличие питьевой воды.

7.2. Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена:
7.2.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.
7.2.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификации «Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7-й квалификации)»: помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул).
7.2.3. Наличие в помещении информационных материалов о системе независимой оценки квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.
7.2.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
7.2.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей.
7.2.6. Наличие на рабочем месте соискателя:
- Бумаги формата А4 для записей;
- Синей шариковой (гелевой) ручки;
- Электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).
7.2.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов и источников.

7.2.8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.
7.2.9. Наличие питьевой воды.

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий

8.1. Наличие экспертной комиссии, в состав которой входит не менее трех экспертов.

Комиссия должна состоять из:

- Председателя экспертной комиссии, аттестованного в качестве эксперта по оценке квалификаций Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной;
- Эксперта по оценке квалификаций, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;
- Технического эксперта, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной.

8.2. Наличие уровня образования экспертов не ниже, чем высшее образование;

8.3. Наличие опыта работы экспертов по оценке квалификаций не менее 5 лет в должности и (или) выполнения консультационных услуг/работ в области управления персоналом не ниже оцениваемой.

8.4. Наличие у экспертов по оценке квалификаций дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом.

8.5. Наличие у экспертов по оценке квалификаций документального подтверждения прохождения программы дополнительного образования по программам, обеспечивающим освоение:

Знаний:

- Нормативных правовых актов в области независимой оценки квалификаций и особенностей их применения при проведении профессионального экзамена;
- Нормативных правовых актов, регулирующих вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации и квалификацию - Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7-й уровень квалификации);
- Методов оценки квалификаций, определенных и утвержденных в оценочном средстве Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;
- Требований к порядку проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документированию результатов оценки;
- Порядка работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа).

Умений:

- Применять оценочные средства;

- Анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
- Проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
- Проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
- Принимать экспертные решения по оценке квалификаций на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
- Формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации.

8.6. Подтверждение экспертами по оценке квалификаций (по требованию Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом) квалификации путем прохождения оценки, проводимой экспертной комиссией Совета.

8.7. Отсутствие ситуации конфликта интересов в отношении конкретных соискателей, которая могла бы повлиять на принимаемые экспертной комиссией решения. Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) экспертов влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью эксперта и правами, законными интересами соискателя и/или организации, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам.

9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий

9.1. Соискатель должен быть ознакомлен с требованиями по технике безопасности при прохождении экзамена по вопросам:
- Безопасной работы с компьютером;
- Информирования об аварийных выходах и плане эвакуации из помещения, где проводится профессиональный экзамен.

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:
- Обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций;
- В помещениях для ожидания оценочного мероприятия оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

9.3. Наличие у центра независимой оценки квалификаций специальных условий для прохождения профессионального экзамена соискателями с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных

колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.
9.4. Наличие в помещении, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха, противопожарной системы и средств пожаротушения, системы охраны, туалета, гардероба.

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

Вопросы с выбором ответа. Выберите один или несколько правильных ответов.

Вопрос №1.

Какими должны быть критерии успеха по ГОСТ Р 53892-2010? Выберите три правильных ответа.

1. Измеряемыми
2. Понятными
3. Идентифицированными
4. Описанными
5. Документально оформленными
6. Оформленными в электронном виде

Вопрос №2.

Содержание какой информации по ГОСТ Р 55268-2012 позволяет оценивать степень достижения целей и выполнение задач. Выберите один правильный ответ.

1. Количество и характер выявленных несоответствий, их причины
2. Жалобы и благодарности потребителей
3. Достижение целевых показателей по процессам жизненного цикла продукции
4. Ресурсы, использованные для достижения целей

Вопрос №3.

Какую валидность методики тестирования, в соответствии с Российским стандартом тестирования персонала, характеризуют статистические доказательства? Выберите один правильный ответ.

1. Содержательная валидность
2. Конструктная валидность
3. Эмпирическая валидность
4. Критериальная или прагматическая валидность

Вопрос №4.

Установите соответствие требуемых знаний к должности.

1. Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности	А. Специалист по оценке и аттестации персонала
2. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Б. Начальник отдела кадров
3. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	В. Специалист по развитию и обучению персонала

Вопрос №5.

Кого рекомендуется привлекать к оценке по методу «360 градусов» по Российскому стандарту тестирования персонала? Выберите три правильных ответа.

1. Приглашенные специалисты по оценке персонала
2. Непосредственный руководитель
3. Коллеги по бывшей работе
4. Друзья и члены семьи
5. Сотрудники организации, с которыми этот сотрудник взаимодействует для выполнения своих задач
6. Все топ-менеджеры организации
7. Подчиненные сотрудника

Вопрос №6.

Что должно быть первым шагом в порядке организации оценки персонала, исходя из очередности трудовых действий трудовой функции «Организация и проведение оценки персонала» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»? Выберите один правильный ответ.

1. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
2. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
3. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
4. Анализ структуры, планов и вакансий организации

Вопрос №7.

Укажите последовательность проведения оценочного интервью по методике STARS (Situation — Target — Action — Roadblocks— Self-Appraisal) (Ситуация – Задача – Действия – Препятствия – Самооценка).

1. Спросить о конкретной ситуации из прошлого опыта кандидата
2. Спросить о стоявшей перед кандидатом цели/задаче
3. Спросить о предпринятых им действиях для решения задачи

4. Спросить о сложностях, с которым столкнулся кандидат в описываемой ситуации

5. Предложить кандидату оценить свои действия в описываемой ситуации

Вопрос №8.

Каким объёмом времени следует ограничивать длительность компьютерного тестирования в соответствии с Российским стандартом? Выберите один правильный ответ.

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

Вопрос №9.

Установите соответствие названия метода с кратким описанием его сущности по ГОСТ Р ИСО 10014-2008.

1. Оценка выполнения работ	А.	Таблица, содержащая один элемент или более из следующих элементов: выполняемая работа, минимальные или максимальные требования к компетентности персонала, приемлемая компетентность, определение классов компетентности
2. Планирование оценки и повышения компетентности	Б.	Метод измерения количественных и качественных показателей выполнения работ персоналом в соответствии с установленными стандартами и одновременное установление обратной связи с персоналом
3. Матрица компетентности	В.	Планирование действий по оценке знаний работников и принятия решений о том, как помочь им в расширении их компетентности. Часто связано с регулярными аттестациями работников и оценками полномочий персонала

Вопрос №10.

Установите соответствие названия термина и его сущности по ГОСТ Р 56407-2015. ПП. 3.1.1, 3.1.2.

1. Инструмент	А.	Систематизированная совокупность шагов, действий, которые необходимо предпринять, чтобы решить определенную задачу или достичь определенной цели.
2. Метод	Б.	Средство осуществления действий, направленных

	на решение определенных задач или достижение определенной цели

Вопрос №11.

Что проверяют в ходе аттестации работника? Выберите один правильный ответ.

1. Представленные работником документы об образовании и опыте работы
2. Квалификацию работника и его соответствие должности
3. Психологические особенности работника
4. Физиологические особенности работника

Вопрос №12.

Кто по постановлению ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267 подлежит обязательной аттестации? Выберите один правильный ответ.

1. Бухгалтеры
2. Менеджеры
3. Супервайзеры
4. Мерчендайзеры

Вопрос №13.

В ходе аттестации технолог Петров не смог ответить на 9 вопросов из 10, а также не выполнил практическое задание. В протоколе заседания аттестационная комиссия оставила запись «рекомендован к увольнению». Обязан ли работодатель увольнять Петрова в этом случае? Выберите один правильный ответ.

1. Да, обязан, так как решение аттестационной комиссии обязательно для работодателя
2. Да, обязан, но только если комиссия подробно мотивировала свою рекомендацию
3. Нет, не обязан, так как по итогам аттестации работника можно только повысить, но не уволить
4. Нет, не обязан, так как окончательное решение принимает работодатель по своему усмотрению

Вопрос №14.

Какое количество членов утвержденного состава аттестационной комиссии по постановлению ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267 должно проголосовать для принятия? Выберите один правильный ответ.

1. Более 50%
2. Более 2/3
3. Более 3/4

4. Более 80%

Вопрос №15.

Какой документ выдается человеку, в случае получения им неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена? Выберите один правильный ответ.

1. Диплом об образовании
2. Удостоверение о квалификации
3. Свидетельство о квалификации
4. Заключение о прохождении профессионального экзамена

Вопрос №16.

Когда дела временных сроков хранения документов (списков, ведомостей) по аттестации и квалификационным экзаменам передаются в архив? Выберите один правильный ответ.

1. Через 10 лет
2. Через 7 лет
3. Через 5 лет
4. Через 1 год
5. Не передаются

Вопрос №17.

Сколько лет должны храниться заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении? Выберите один правильный ответ.

1. 1 год
2. 3 года
3. 5 лет
4. 10 лет

Вопрос №18.

Ваш непосредственный начальник дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Выберите один наиболее приемлемый вариант решения, в соответствии с Методическими рекомендациями Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом (СПК УП) для подготовки к независимой оценке квалификации (НОК).

1. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации. Предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы
2. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник
3. Выражу подчиненному несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных ситуациях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной

4. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу

Вопрос №19.

На какой принцип организации работы персонала обращает внимание Трудовой кодекс РФ, обязывая работника уведомить своего непосредственного руководителя при невозможности продолжения выполнения своей трудовой функции? Выберите один правильный ответ.

1. Единоначалия
2. Субординации
3. Соответствия полномочий и ответственности
4. Сочетания централизации и децентрализации

Вопрос №20.

На какой принцип организации работы персонала обращает внимание ГОСТ Р ИСО 9004-2010, рекомендуя каждому процессу организации назначать руководителя процесса с четкими обязанностями и полномочиями? Выберите один правильный ответ.

1. Единоначалия
2. Субординации
3. Соответствия полномочий и ответственности
4. Сочетания централизации и децентрализации

Вопрос №21.

Какие, по ГОСТ Р 57189-2016/ISO/TS 9002:2016, должны быть цели и задачи, определяемые по методу SMART? Выберите один правильный и наиболее полный ответ.

1. Важные, измеримые, достижимые, актуальные и ограниченные во времени
2. Конкретные, измеримые, достижимые, актуальные и ограниченные во времени
3. Измеримые, достижимые, современные и ограниченные во времени
4. Конкретные, измеримые, перспективные, актуальные и ограниченные во времени

Вопрос №22.

Чем, в соответствии с ГОСТ Р БП 56404, обеспечивается социально-психологическая среда, позволяющая раскрыть и использовать талант работников в организации? Выберите один правильный и наиболее полный ответ.

1. Оптимальным стилем управления
2. Соответствующей корпоративной культурой
3. Осуществлением постоянных улучшений
4. Высокой оплатой труда

Вопрос №23.

Что, в соответствии с ГОСТ Р БП 56404, должна определить организация, выясняя потребность во внутренних и внешних каналах коммуникаций? Выберите три правильных ответа.

1. Какая информация будет передаваться
2. Какая информация нужна организации
3. Когда и в каких случаях будет передаваться информация
4. Когда и в каких случаях будет обрабатываться информация
5. Кому будет передаваться информация
6. Зачем будет передаваться информация
7. Кем будет передаваться информация

Вопрос №24.

Установите соответствие названия метода (инструмента) его сущности по ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015.

1. Бенчмаркинг	А. Визуальное средство логического структурирования возможных причин проблемы в ходе действий по анализу проблемы
2. Мозговой штурм	Б. Метод сравнения между собой деятельностей организаций, занимающих лидирующие позиции в определенном сегменте рынка
3. Диаграмма Исикавы	В. Групповой творческий метод, целью которого является выработка большого количества идей

Вопрос №25.

Установите последовательность этапов разработки стратегии развития организации, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК.

1. Конкретизация видения развития организации
2. Постановка целей развития организации
3. Формулировка (уточнение) миссии организации
4. Определение путей достижения целей

Вопрос №26.

Какой принцип управления требует от руководителя структурного подразделения определять конкретные способы и формы действий для успешного достижения поставленной цели, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к независимой оценке квалификаций? Выберите один правильный ответ.

1. Принцип адресности
2. Принципы объективности и научности
3. Принцип проблемной ориентации
4. Принцип целенаправленности

Вопрос №27.

Какие факторы по ГОСТ Р 57189-2016 прежде всего влияют на определение необходимой численности персонала? Выберите три правильных ответа.

1. Опыт сотрудников
2. Текущая рабочая нагрузка
3. Компетентность для выполнения функций
4. Условия труда
5. Важность выполняемых функций
6. Нормативное регулирование труда

Вопрос №28.

Директор частного завода игристых вин решил поощрить работника Ильина Ф.М. за высокие производственные показатели накануне Нового Года премией в виде ящика (6 бутылок) Советского шампанского (стоимость 1 бутылки 250 р.). В декабре вознаграждение за труд и компенсационные выплаты Ильина Ф.М. составило 12 тыс. руб. Имеет ли право генеральный директор использовать такой вид поощрения? Выберите один правильный ответ.

1. Да, это частная компания и генеральный директор вправе распоряжаться произведённой продукцией для решения задач мотивации
2. Да, ведь доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не превышает 20 процентов от начисленной месячной заработной платы
3. Нет, доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, превышает 10 процентов от начисленной месячной заработной платы
4. Нет, ведь выплата заработной платы в виде спиртных напитков запрещена законодательством РФ

Вопрос №29.

Какие из перечисленных факторов, анализируемых при принятии решения, по ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 относятся к внутренним факторам? Выберите три правильных ответа.

1. Новые технологии
2. Местная инфраструктура
3. Доступность кредитования
4. Финансовые результаты
5. Организационная культура
6. Законодательные требования
7. Организационная структура

Вопрос №30.

Какой принцип, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к независимой оценке квалификаций, соблюдает руководитель структурного подразделения, определяя показатели и критерии

оценки эффективности планируемых мероприятий? Выберите один правильный ответ.

1. Приоритетности
2. Последовательности
3. Верификации
4. Вариантности
5. Диверсификации

Вопрос №31.

Какой вид планирования персонала, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к независимой оценке квалификаций, включает в себя разработку планов рабочих смен? Выберите один правильный ответ.

1. Планирование привлечения персонала
2. Планирование использования персонала
3. Планирование развития персонала
4. Планирование расходов на персонал

Вопрос №32.

Что представляет собой система управления, как и любая система по ГОСТ Р 54147-2010? Выберите один правильный ответ.

1. Набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности
2. Упорядоченная во времени последовательность эпизодов
3. Общие намерения и направление деятельности
4. Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов

Вопрос №33.

Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ ISO 9000-2011.

1. Процесс	А. Совокупность физических, социальных, психологических и экологических факторов
2. Организационная структура	Б. Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений
3. Производственная среда	В. Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности
4. Организация	Г. Распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками

Вопрос №34.

Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

1.	Эффективность	А.	Способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов
2.	Результативность	Б.	Соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами
3.	Компетентность	В.	Определение статуса системы, процесса, продукции, услуги или действия.
4.	Мониторинг	Г.	Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Вопрос №35.

Какой контроль, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к независимой оценке квалификаций, позволяет своевременно выявлять возможные проблемы и предпринимать корректирующие действия? Выберите один правильный ответ.

1. Предварительный
2. Текущий
3. Заключительный
4. Итоговый

Вопрос №36.

На каких организационно-распорядительных документах, согласно Методических рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016, не рекомендуется размещать реквизит «Наименование вида документа»? Выберите один правильный ответ.

1. Указание
2. Распоряжение
3. Сводка
4. Докладная записка
5. Деловое письмо

Вопрос №37.

В какой срок работодатель обязан уведомлять представителя нанимателя бывшего госслужащего по последнему месту его службы о заключении с ним трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной службы? Выберите один правильный ответ.

1. В пятидневный срок
2. В семидневный срок
3. В десятидневный срок
4. В тридцатидневный срок

Вопрос №38.

Какой принцип аудита по ГОСТ Р ИСО 19011-2012 определяет необходимость прилежания и умения принимать правильные решения при проведении аудита? Выберите один правильный ответ.

1. Беспристрастность
2. Профессиональная осмотрительность
3. Конфиденциальность
4. Независимость
5. Подход, основанный на свидетельстве

Вопрос №39.

Менеджер по закупкам Селиванов К.Р., предвидя большой объём работы в конце года, попросил своего временно не работающего приятеля Павлова А.Ю. помочь ему с оформлением отчётных документов по договорам, пообещав заплатить за работу 20 тыс. рублей. Павлов А.Ю. приступил к работе 2.12.2019 и всю обещанную работу выполнил. Однако Селиванов К.Р. отдал наличными Павлову А.Ю. только 10 тысяч рублей, объяснив, что ему выплатили только половину премии и денег у него нет. Павлов А.Ю еженедельно в течение несколько месяцев требовал выплаты оставшегося вознаграждения. Не дождавшись денег, он решил обратиться в суд. Какое административное наказание грозит Селиванову К.Р.? Выберите один правильный ответ.

1. Наложение административного штрафа на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей

2. Наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей

3. Никакое, так как прошёл месячный срок на подачу жалобы по данному административному правонарушению

4. Никакое, так как договор между Павловым А.Ю. и работодателем не заключался

Вопрос №40.

Установите соответствие названия термина его сущности.

1. Квалификация работника	А. Процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача
2. Профессиональный стандарт	Б. Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника
3. Вид профессиональной деятельности	В. Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции
4. Обобщенная трудовая функция	Г. Совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и

	условия труда
5. Трудовая функция	Д. Совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе
6. Трудовое действие	Е. Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес задания или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
1	1,3,5	ГОСТ Р 53892-2010 «Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов. Области компетентности и критерии профессионального соответствия», РМ 03 Элемент 3	1
2	4	ГОСТ Р 55268-2012 Системы менеджмента организаций. Рекомендации по проведению анализа со стороны руководства, приложение А таблица А.1	1
3	4	Российский стандарт тестирования персонала 4.5.2.	1
4	1-Б, 2-В, 3-А	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»	1
5	2, 5, 7	Российский стандарт тестирования персонала, с. 77	1
6	4	Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н), п. 3.3.1.	1
7	1, 2, 3, 4, 5	HR практика. Сущностной анализ.	1
8	3	Российский стандарт тестирования персонала 3.6.3	1
9	1-Б, 2-В, 3-А	ГОСТ Р ИСО 10014-2008 Менеджмент организации. Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества, таблица В.1	1
10	1-Б, 2-А	ГОСТ Р 56407-2015, пп. 3.1.1, 3.1.2	1
11	2	ТК РФ, п. 3 ч. 1 ст. 81	1
12	1	Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций	1

		промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, утвержденное постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267, п. 4	
13	4	ТК РФ, п. 3 ч. 1 ст. 81	1
14	1	Положение о порядке проведения аттестации руководящих, 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, п. 6	1
15	4	Постановление Правительства РФ от 16.11.2016 N 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена» п.17	1
16	5	Приказ Минкульта РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» п. 4.1.	1
17	3	Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). П. 486	1
18	1	Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п.4.1.	1

19	2	ТК РФ, ст. 157; Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п.4.1.	1
20	3	ГОСТ Р ИСО 9004-2010, п. 7.3; Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п.4.1.	1
21	2	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016, п. 6.2.1	1
22	2	ГОСТ Р БП 56404, п. 7.1.4	1
23	1,3,5	ГОСТ Р БП 56404, п. 7.4.4	1
24	1-Б, 2-В, 3-А	ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм. Часть 2. Методы. пп. 2.1. 2.2, 2.3.	1
25	3-1-2-4	Основы управления структурным подразделением. П. 1.2.	1
26	4	Основы управления структурным подразделением. П. 1.1.	1
27	1, 2, 3	ГОСТ Р 57189-2016. П.7.1.2	1
28	4	ТК РФ, ст. 131	1
29	4, 5, 7	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015. П. 4.1	1
30	3	Основы управления структурным подразделением. П. 3.1.	1
31	2	Основы управления структурным подразделением. П. 3.2.	1
32	4	ГОСТ Р 54147-2010. П. 3.2.6	1
33	1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б	ГОСТ ISO 9000-2011 пп. 3.3 3.4	1
34	1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В	ГОСТ Р ИСО 9000-2015 пп. 3.7.10, 3.7.11, 3.10.4, 3.11.3	1
35	2	Основы управления структурным подразделением П.4.3.	1
36	5	Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», п. 4.8	1

37	3	ТК РФ, ст. 64.1	1
38	2	ГОСТ Р ИСО 19011-2012. П. 4	1
39	1	Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях, ст. 5.27.3	1
40	1 -Б, 2-В, 3-Г, 4-Д, 5-Е, 6-А	ТК РФ, ст. 195.1; Методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта, приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н, п. 2	1

Вариант соискателя формируется из заданий, подбираемых случайным порядком в соответствии со спецификацией. Всего 40 заданий. Вариант соискателя содержит 40 заданий. Баллы, полученные за выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов – 40.

Решение о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 30 и более.

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена

Задание №1 на подготовку и защиту портфолио

Трудовые функции:
- G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Трудовые действия:
- Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом.

Задание:
Соберите, оформите и представьте портфолио работ и / или документов, отражающих выполнение вышеуказанных трудовых действий, указав и подтвердив (при наличии):
- Прохождение ДПО в области управления персоналом за последние два года;
- Наличие ученой степени;
- Публикации в научных и/или профессиональных изданиях;
- Участие в научных и/или профессиональных конференциях;
- Участие в успешно реализованных проектах в области управления персоналом.

Условия выполнения задания.
Требования к структуре портфолио:
1. Титульный лист
2. Личные данные (резюме)
3. Перечень документов и материалов
4. Результаты профессиональной деятельности (документы и материалы, демонстрирующие результаты деятельности)

Титульный лист, резюме и перечень документов и материалов оформляются в виде текста (шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный). Портфолио сшивается с использованием папки-скоросшивателя.

Место выполнения задания:
Портфолио представляется в пакете документов соискателя, направляемом в Центр оценки квалификации. Защита портфолио осуществляется перед началом практического этапа экзамена.

Задание №2 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях

Трудовые функции:
- Организация и проведение оценки персонала С/01.6;
- Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала С/03.6.

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;
- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.

Вы являетесь начальником отдела по оценке и развития персонала ООО «КОМАКТ». 02.12.2020, руководство положительно приняло Вашу идею о разработке и внедрении метода «Ассессмент Центр» (далее – АЦ) при отборе сотрудников в кадровый резерв компании на должности руководителей среднего звена (далее – кадровый резерв) на основе действующей корпоративной модели управленческих и личностных компетенций. При использовании метода «АЦ» оценка участников производится посредством наблюдения ассессорами их реального поведения в моделирующих взаимодополняющих упражнениях. Внешне метод похож на бизнес-тренинг: участникам предлагаются различные виды заданий, но их цель – не развить умения и навыки, а предоставить равные для всех возможности проявить компетенцию в моделируемых деловых ситуациях. Внедрение метода «Ассессмент Центр» позволяет сократить временные затраты на проведение оценочных процедур, а также повысить надежности получаемых результатов.
Ваша задача – реализовать проект «Разработка инструмента АЦ для ООО «КОМАКТ» к 01.03.2021 года.

По результатам выполнения работ в проекте должны быть:
- Разработаны содержание и алгоритм проведения АЦ;
- Описаны необходимые материальные ресурсы (помещения, материалы и др.);
- Подготовлены ассессоры для проведения АЦ;
- Определен порядок сведения и обработки результатов АЦ, разработаны критерии отбора в кадровый резерв, определен формат составления итогового отчета и предоставления обратной связи участникам АЦ.

Перечень сотрудников отдела по оценке и развития персонала ООО «КОМАКТ»:
- Начальник отдела – **Вы, Решетова А.А.**

- Заместитель начальника отдела **– Иванов И.И.**
- Главный специалист **– Кузнецова А.С.**
- Ведущий специалист **– Петрова А.Ю., Николаева А.В.**
- Специалисты **– Сидорова К.К.**

Штатная численность ООО «КОМАКТ» – 185 человек.

Задание:
1. Разработка фрагмента плана (2-3 мероприятия) реализации проекта «Разработка инструмента АЦ для ООО «КОМАКТ» с учетом положений концепции «Бережливое производство» (ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4).
2. Разработка распоряжения (постановка задачи одному из исполнителей) по методу SMART в интересах выполнения указанной задачи.
3. Определение нескольких показателей и критериев оценки деятельности менеджеров по персоналу по трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала».

Место выполнения задания:
Задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене.

Максимальное время выполнения задания: 60 минут.

Варианты разработки документов:

№ п\п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный (исполнители)	Ресурсы (трудозатраты)	Планируемый результат	Приме-чание
1	Подготовка проекта распоряжения о реализации проекта, формирование списка команды / формирование отчетных документов о завершении проекта	03.12.2020 – 05.12.2020 к 01.03.2021	Решетова А.А.	Компьютер, Интернет, информация о технических экспертах из цехов 3 ч/ч	1.Утверждено распоряжение о реализации проекта. 2.Сформирован список команды проекта. 3.Подготовлены отчетные документы о завершении проекта.	
2	Организация и проведение общего собрания для фиксации целей и порядка реализации проекта	06.12.2020	Решетова А.А. (Иванов И.И., Кузнецова А.С., Петрова А.Ю., Сидорова К.К., Николаева А.В., технические эксперты)	Компьютер, помещение для проведения общего собрания, раздаточный материал 2 ч/ч (1 ч/ч)	1.Организовано и проведено общее собрание, на котором зафиксированы для всех участников цели и порядок реализации проекта.	
3	Определение формата проведения АЦ	09.12.2020 – 10.12.2020	Решетова А.А. (Иванов И.И.)	Компьютер, Интернет 1 ч/ч (4 ч/ч)	1.Согласован формат проведения АЦ (сколько кейсов, какого вида, минимальное и	п. 1 согла-совы-вается с

					максимальное количество участников).	Дирек-тором по персо-налу
4	Разработка заданий (кейсов) (с учетом специфики работы ООО «КОМАКТ») для использования в ходе АЦ в соответствии с корпоративной моделью компетенций, а также формы бланка ассессора	11.12.2020 – 27.12.2020	Иванов И.И. (Кузнецова А.С., Петрова А.Ю., технические эксперты)	Компьютер, Интернет, банк кейсов 4 ч/ч (20 ч/ч сотрудники + 2 ч/ч технические эксперты)	1.Проведён анализ банка кейсов, выявлены с помощью экспертов наиболее типичные для ООО «КОМАКТ» производственные проблемы, которые могут быть включены в кейсы. 2.Разработаны на основе п.1 кейсы, которые будут использоваться в ходе АЦ. 3.Согласована форма бланка оценки ассессора (какие компетенции из корпоративной модели замеряются в каком кейсе).	п. 3 согла-совы-вается с Реше-товой А.А.
5	Валидизация разработанных кейсов	09.01.2021 – 24.01.2021	Решетова А.А. (Петрова А.Ю., технические эксперты)	Компьютер, Интернет, помещения для проведения	1.Утверждены разработанные кейсы.	п. 1 утвер-ждается Дирек-

				валидизации кейсов, раздаточный материал 0,5 ч/ч (2 ч/ч сотрудник + 4 ч/ч технические эксперты)		тором по персо-налу
6	Разработка алгоритма проведения АЦ	25.01.2021	Иванов И.И. (Петрова А.Ю.)	Компьютер 0,2 ч/ч (1 ч/ч)	1. Согласован алгоритм проведения АЦ (включая последовательность кейсов, продолжительность каждого кейса, наличие перерывов).	п. 1 согла-совы-вается с Реше-товой А.А.
7	Составление чек-листа материальных ресурсов для проведения АЦ	26.01.2021	Иванов И.И. (Сидорова К.К.)	Компьютер, план помещений ООО «КОМАКТ», каталог канцтоваров 0,2 ч/ч (1 ч/ч)	1.Составлен чек-лист материальных ресурсов в соответствии с алгоритмом проведения АЦ (требуемые помещения, канцтовары, оборудование, столы/стулья и др., раздаточный материал).	

8	Выбор ассессоров	25.01.2021 – 07.02.2021	Решетова А.А. (Кузнецова А.С.)	Компьютер, Интернет, кадровые справки на сотрудников 1 ч/ч (20 ч/ч)	1. Проведен отбор 3-х внутренних ассессоров. 2.Заключены рамочные договоры на оказание услуг с 3-мя внешними асессорами на 1 год.	
9	Тренинг ассессоров	10.02.2021 – 12.02.2021	Решетова А.А. (Кузнецова А.С.)	Помещение для проведения тренинга, раздаточный материал 2 ч/ч (2 ч/ч)	1.Подготовлен и проведен тренинг ассессоров (ассессоры обсудили кейсы, изучили форму бланка асессора).	
10	Разработка порядка и электронной формы сведения и обработки результатов АЦ	13.02.2021 – 20.02.2021	Иванов И.И. (Николаева А.В.)	Компьютер 0,5 ч/ч (6 ч/ч)	1.Согласован порядок сведения и обработки результатов АЦ. 2.Создана в Excel форма обработки результатов.	п. 1 необхо-димо согла-совы-вается с Реше-товой А.А.
11	Разработка критериев отбора в кадровый резерв, определение формата итогового отчета и предоставления	24.02.2021 – 26.02.2021	Решетова А.А. (Кузнецова А.С.)	Компьютер 0,5 ч/ч (4 ч/ч)	1.Согласованы критерии отбора в кадровый резерв; формат итогового отчета; предоставления обратной связи (сколько по времени, какие параметры	п. 1 согла-совы-вается Дирек-тором

	обратной связи участникам АЦ				выносятся на обратную связь, какие даются рекомендации).	по персо-налу

ООО «КОМАКТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№___ от « » декабря 2020 года

О проекте «Разработка инструмента АЦ для ООО «КОМАКТ»

В целях сокращения временных затрат на проведение оценочных процедур в кадровый резерв на должности руководителей среднего звена на 30%, а также повышения надежности получаемых результатов до диапазона 60-70%.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника отдела оценки и развития персонала Решетову А.А. реализовать в срок до 01.03.2021 года проект «Разработка инструмента АЦ для ООО «КОМАКТ» в соответствии с Планом мероприятий проекта (Приложение № 1).
2. Начальника цеха № 1 Гаринова В.В. и начальника цеха № 2 Павлова П.А. в срок до 05.12.2020 направить в адрес Начальника отдела оценки и развития персонала Решетовой А.А. предложения по кандидатурам не менее 2-х технических экспертов от каждого подразделения для участия в проекте «Разработка инструмента АЦ для ООО «КОМАКТ».
3. Начальника отдела финансового и бухгалтерского учета Пономареву В.В. предусмотреть в смете 2021 года затраты в объеме 200 тысяч рублей для проведения в следующем году 2-х АЦ, а также премиальный фонд по итогам реализации указанного проекта в размере 70 тысяч рублей.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор по персоналу ФИО.

Ознакомлены:

ФИО	Подпись (способ доведения)
Решетова А.А.	
Гаринов В.В.	
Павлов П.А.	
Пономарева В.В.	

Вариант показателей и критериев оценки деятельности менеджеров по персоналу по трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала»

№	Показатели	Источник информации	Критерии	Оценка (баллы)
1.	Своевременность оформления процесса и результатов аттестации персонала	ПК	Задачи выполнены с нарушением установленных сроков	0
			Задачи выполнены своевременно	6
2.	Степень информирования персонала о результатах оценки и аттестации	Анкеты	Менее 80 % личного состава знают о результатах оценки и аттестации в части их касающейся	0
			Не менее 80% личного состава знают о результатах оценки и аттестации в части их касающейся	4
			Не менее 95% личного состава знают о результатах оценки и аттестации в части их касающейся	6
3.	Качество организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации	Замечания руководителя	Наличие нарушений	0
			Отсутствие нарушений	6
			Итого	18

Ключи к заданиям:

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом; Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	1.1	Проходили ли Вы ДПО в области управления персоналом за последние два года?	Повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка	Удостоверение / диплом	1
	1.2	Есть ли у Вас ученая степень?	Доктор, кандидат наук, степень PHD, магистр	Диплом	1
	1.3	Публикации в научных и/или профессиональных изданиях	Научная и/или профессиональная статья	Ссылка на публикацию (копия)	1
	1.4	Участие в научных и/или профессиональных конференциях	Выступление на научных и/или профессиональных конференциях	Копия программы	1
	1.5	Участие в успешно реализованных проектах в области управления персоналом	Руководитель и/или член команды проекта	Копия отчета	1
	2.1	Разработайте план (оформить на отдельной странице) выполнения задачи в соответствии с концепцией «Бережливое производство»	В разработанном плане указано: что должно быть сделано -1 балл; какие потребуются ресурсы -1 балл; кто будет нести ответственность - 1 балл; когда эти действия будут	ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4	5

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
			завершены - 1 балл; каким образом будут оцениваться результаты - 1 балл;		
	2.2	Приведите пример постановки задачи одному из исполнителей (разработайте распоряжение) по методу SMART в интересах выполнения разработанного плана (оформить на отдельной странице)	Поставленная задача: - специфична и конкретна для сотрудника - 1 балл; - измерима - 1 балл; - реалистична, достижима - 1 балл; - согласованна, важна, ориентирована не на усилия, а на результат - 1 балл; - определена по срокам - 1 балл.	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 П. 6.2.1	5
	2.3	Определите несколько показателей и критериев оценки деятельности менеджеров по персоналу по трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота при проведении	- определены показатели эффективности работы сотрудников - 1 балл; - показатели эффективности работы сотрудников измеримы - 1 балл; - установлены критерии оценки уровня выполнения	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.3, утв. Протоколом заседания	5

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
		оценки и аттестации персонала»	показателей эффективности работы сотрудников - 1 балл; - для ряда показателей установлено несколько критериев - 1 балл; - показателей деятельности менеджеров по персоналу соответствуют трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала» - 1 балл.	СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	

Итоговая оценка практического этапа профессионального экзамена определяется суммированием баллов за оба задания.

Максимальное количество баллов – 20.

Решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 15 и более.

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации

13.1. Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются Программно-аппаратным (Программно-методическим) комплексом для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом или на бумажных носителях в соответствии с

критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена.

13.2. Результаты практической части профессионального экзамена обрабатываются экспертами по оценке квалификаций центра оценки квалификаций в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов практического этапа профессионального экзамена.

13.3. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7 уровень квалификации)» принимается при условии прохождения теоретического и практического этапа профессионального экзамена.

13.4. Положительное решение о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов по теоретической части экзамена от 30 и более при максимально возможной оценке - 40 баллов.

13.5. Положительное решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается при условии получения на практическом этапе профессионального экзамена от 15 баллов и более при максимально возможной оценке - 20 баллов.

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

14.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).

14.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.

14.3. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ), N 195-ФЗ от 30.12.2001.

14.4. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

14.5. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

14.7. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

14.8. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

14.9. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 января 2016 г. N 14-3/В-3.

14.10. Письмо Минздравсоцразвития России от 18.02.2010 № 233/10/1-570.
14.11. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
14.12. Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».
14.13. ГОСТ ISO 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
14.14. ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Менеджмент качества. Руководство по достижению устойчивого успеха организации.
14.15. ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм. Часть 2. Методы.
14.16. ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.
14.17. ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности.
14.18. ГОСТ Р БП 56404. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.
14.19. ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения.
14.20. ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.
14.21. Методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта, приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н.
14.22. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
14.23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г.
14.24. Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК).