



ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

для оценки квалификации

«Специалист по построению карьеры и развитию персонала

(6-й уровень квалификации)»

Оглавление

ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	- 1 -
1. Наименование квалификации 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.....	6
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий.....	8
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	10
9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий	12
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	12
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	35
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств:	35

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

«Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6-й уровень квалификации)»

2. Номер квалификации

07.00300.04

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 квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Трудовая функция «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала» D/01.6		
Знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры	Максимальная оценка 1 балл	1, 2, 3 – выбор одного ответа
Знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Максимальная оценка 1 балл	4 – установление последовательности
	Максимальная оценка 1 балл	5, 6, 7 – выбор одного ответа
Умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Максимальная оценка 1 балл	8 – выбор нескольких ответов
Умения составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Максимальная оценка 1 балл	9 – выбор нескольких ответов
Умения применять технологии и методы развития персонала и	Максимальная оценка 1 балл	10– выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
построения профессиональной карьеры	Максимальная оценка 1 балл	11 – установление соответствия
Трудовая функция «Организация обучения персонала» D/02.6		
Знания методологии обучения	Максимальная оценка 1 балл	12 – установление соответствия
	Максимальная оценка 1 балл	13– выбор одного ответа
Знания порядка ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Максимальная оценка 1 балл	14 – выбор одного ответа
Знания порядка разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ	Максимальная оценка 1 балл	15 – выбор одного ответа
Умения анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Максимальная оценка 1 балл	16 – установление соответствия
Умения разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	Максимальная оценка 1 балл	17 – установление соответствия
	Максимальная оценка 1 балл	18– выбор одного ответа
Умения организовывать обучающие мероприятия	Максимальная оценка 1 балл	19 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	20 – установление последовательности
Умения составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов	Максимальная оценка 1 балл	21 – выбор одного ответа
Умения производить оценку эффективности обучения персонала	Максимальная оценка 1 балл	22 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	23 – выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Трудовая функция « Организация адаптации и стажировки персонала » D/03.6		
Знания методов адаптации и стажировок	Максимальная оценка 1 балл	24, 25 – выбор одного ответа
Знания технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации	Максимальная оценка 1 балл	26 – выбор одного ответа
Знания порядка разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок	Максимальная оценка 1 балл	27 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	28 – установление соответствия
Умения согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства	Максимальная оценка 1 балл	29 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	30 – - выбор одного ответа
Умения производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	Максимальная оценка 1 балл	31 – выбор одного ответа
Трудовая функция « Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала » D /04.		
Знания порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Максимальная оценка 1 балл	32 - выбор одного ответа
Знания основ документооборота и документационного обеспечения	Максимальная оценка 1 балл	33 – выбор одного ответа
Знания порядка проведения закупочных процедур и	Максимальная оценка 1 балл	34– установление соответствия

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
оформления сопутствующей документации		
Знания трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права	Максимальная оценка 1 балл	35, 36 – выбор одного ответа
Знания основ архивного законодательства и нормативные	Максимальная оценка 1 балл	37 – выбор одного ответа
Знания законодательства Российской Федерации о персональных данных	Максимальная оценка 1 балл	38– выбор одного ответа
Умения обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Максимальная оценка 1 балл	39– выбор одного ответа
Умения организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Максимальная оценка 1 балл	40– выбор одного ответа

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

- количество заданий с выбором ответа: 38;
- количество заданий на установление соответствия: 2;
- количество заданий на установление последовательности: 1;
- время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 60 мин.

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Место выполнения задания выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

Максимальное время выполнения задания: 90 минут

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
<p>Трудовая функция: Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Трудовые действия: Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>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 – 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.</p>	<p>Задание №1 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях</p>
<p>Трудовая функция: Организация обучения персонала</p> <p>Трудовые действия: Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных</p>	<p>1 балл – соискатель грамотно сопоставляет выявленные недостатки с ТД, необходимыми знаниями и умениями по ПС «Специалист УП» ОТФ Операционное управление персоналом и подразделением организации 8 баллов – соискатель грамотно разрабатывает учебный план программы, в том числе: 1 балл – соответствие структуре</p>	<p>Задание №2 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях</p>

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
<p>актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала</p>	<p>1 балл – объем программы не более 80 часов</p> <p>1 балл – тематика направлена на устранение выявленных недостатков</p> <p>1 балл – соблюдена логика и последовательность</p> <p>1 балл – тематика связана ПС «Специалист УП» ОТФ «Операционное управление персоналом и подразделением организации»</p> <p>1 балл – количество часов на практические и семинарские занятия в два раза превышает количество часов на лекции</p> <p>1 балл – грамотно определены формы контроля</p> <p>1 балл – расчет часов проведен математически правильно</p> <p>1 балл – соискатель указывает современные формы проведения практических занятий (мастер-классы, деловые игры, кейс-стади, дискуссии и пр.)</p> <p>1 балл – соискатель указывает необходимые средства обучения (учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности)</p>	

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 – Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6-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 «Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6-й уровень 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 квалификации Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;
- эксперта по оценке квалификации, 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.

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 квалификации 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 - Специалист по кадровому делопроизводству (5-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.

8.5. Наличие у экспертов по оценке квалификации свидетельства о квалификации, полученного в установленном порядке в Центре оценки квалификации Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом или подтверждение этой квалификации путем прохождения оценки, проводимой экспертной комиссией Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.

8.6. 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:

- а) безопасной работы с компьютером;
- б) информирования об аварийных выходах и плане эвакуации из помещения, где проводится профессиональный экзамен.

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:

- а) обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций;
- б) 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

Вопрос №1.

Что по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 прежде всего обеспечивает планирование служебного роста для содействия личного развития сотрудников организации? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. Обеспечение действенной передачи информации
2. Обеспечение вовлечения персонала организации
3. Получение знаний от потребителей, партнеров и поставщиков
4. Современный уровень развития технологий внутри организации

Вопрос №2.

Какой тип карьеры означает, в соответствии с Методическими рекомендациями Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом (СПК УП) для подготовки к независимой оценке квалификации (НОК), перемещение из одной профессиональной области в другую без повышения уровня иерархии? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. Вертикальная карьера
2. Горизонтальная карьера
3. Ступенчатая карьера
4. Центростремительная карьера

Вопрос №3.

Какой метод развития персонала, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, более активно применяется на западе, чем в России? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. подготовка в кадровом резерве
2. повышение квалификации
3. стажировка в новой должности
4. переподготовка

Вопрос №4.

Установите последовательность этапов определения, разработки, оценки и повышения компетентности работников по ГОСТ Р ИСО 9004-2019?

1. определение и анализ личной компетентности, требуемой организацией в соответствии с ее отличительными особенностями (миссией, видением, ценностями и культурой), стратегией, политиками и целями;
2. определение имеющейся компетентности - личной и на уровне группы, а также расхождений между имеющейся и необходимой в данный момент или в будущем компетентностью;
3. внедрение действий, направленных на повышение и приобретение компетентности, при необходимости;
4. повышение и поддержание приобретенной компетентности;
5. анализ и оценка результативности предпринятых действий для подтверждения получения требуемого уровня компетентности.

Вопрос №5.

Какие меры по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 в первую очередь способствуют повышению компетентности работников? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Повышение результативности и эффективности процесса совершенствования
2. Определение и анализ личной компетентности, требуемой организацией
3. Получение знаний от потребителей, партнеров и поставщиков
4. Определение потребности в инновационном подходе

Вопрос №6.

Какие действия по ГОСТ Р ИСО 9000-2015 в первую очередь способствуют личностному развитию, проявлению инициативы и креативности? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. анализ и оценка данных и информации с использованием подходящих методов;
2. определение приоритетных направлений взаимоотношений;
- 3 измерение результатов деятельности и доведение их до заинтересованных сторон;
4. общение с работниками для обеспечения понимания важности их личного вклада.

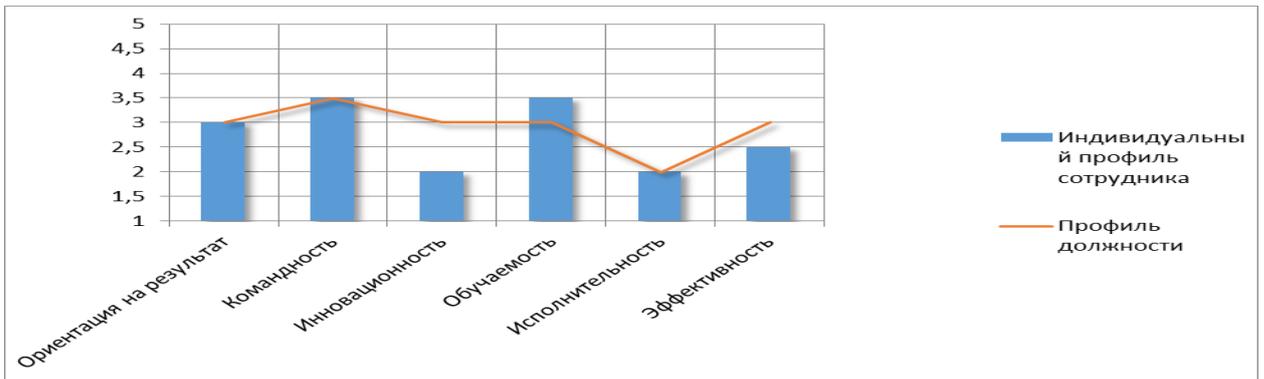
Вопрос №7.

К какой группе навыков по ГОСТ Р 54147-2010 относятся навыки связанные с обменом информацией в письменной и устной форме. Выберите один правильный ответ из предложенных

1. Межличностные
2. Деловые
3. Перцептивные
4. Интерактивные

Вопрос №8.

Представлен профиль компетенций должности и результаты оценки работника. Какие рекомендации по развитию этому сотруднику наиболее целесообразно дать? Выберите 2 наиболее приоритетных мероприятия из предложенных



1. Посещение открытого тренинга для развития исполнительности
2. Определение приоритетных задач на ближайший месяц, составление плана выполнения, оценка его сбалансированности и реалистичности
3. Наставничество со стороны руководителя для поддержки умения выполнять монотонную работу
4. Чтение дополнительной литературы на тему развития умения общаться с людьми
5. Внесение предложений и внедрение нового подхода в работе подразделения

Вопрос №9.

Какие обязательные элементы по ГОСТ Р ИСО 10018-2014 должны включать индивидуальные планы работников по развитию компетентности? Выберите 4 правильных ответа из предложенных

1. Карьерные цели и задачи
2. Мероприятия
3. Ресурсы
4. Промежуточные итоги
5. Ответственность
6. Изучаемые источники
7. Временные сроки

Вопрос №10.

Что по ГОСТ Р БП 56404 в первую очередь позволяет раскрыть и использовать талант работников? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. Оптимальный стиль управления
2. Грамотная система найма
3. Благоприятная социально-психологическая среда
4. Высокая оплата труда

Вопрос №11.

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

1	Информационная панель показателей/ Светофор	А	Метод измерения количественных и качественных показателей выполнения работ персоналом в соответствии с установленными стандартами и одновременное установление обратной связи с персоналом
2	Матрица компетентности	Б	Метод позволяющий сгруппировать наиболее важные показатели качества работы в одном месте в наглядном графическом виде.
3	Оценка выполнения работ	В	Таблица, содержащая один элемент или более из следующих элементов: выполняемая работа, минимальные или максимальные требования к компетентности персонала, приемлемая компетентность, определение классов компетентности

Вопрос №12.

Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ Р ИСО 9000-2015 и ГОСТ Р ИСО 10015-2007:

1	обучение	А	Подтверждение, посредством представления объективных свидетельств, того, что установленные требования были выполнены.
2	компетентность	Б	Процесс предоставления и совершенствования знаний, навыков и качеств для удовлетворения требований
3	верификация	В	Подтверждение, посредством представления объективных свидетельств, того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.
4	валидация	Г	Выраженная способность применять свои знания и навыки.

Вопрос №13.

Что допускается при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. отсутствие непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся

2. отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории
3. отсутствие индивидуальных консультаций, оказываемых обучающемуся непосредственно педагогическим работником
4. отсутствие учебно-методической помощи, оказываемой обучающемуся непосредственно педагогическим работником

Вопрос №14.

Какой документ работник должен предоставить для внесения в карточку № Т-2 данных об обучении по программе повышения квалификации? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Сертификат
2. Справку об обучении
3. Удостоверение
4. Диплом

Вопрос №15.

Что в первую очередь должен учитывать индивидуальный учебный план? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Возможности обучающегося усвоить программу обучения
2. Особенности обучающегося
3. Должность обучающегося
4. Загруженность на работе обучающегося

Вопрос №16.

Установите соответствие названия участников рынка образовательных услуг с их характеристиками.

1. Образовательная организация	А - юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности
2. Организация, осуществляющая обучение	Б - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана

3. Организации, осуществляющие образовательную деятельность	В - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность
4. Участники образовательных отношений	Г - образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.

Вопрос №17.

Установите соответствие названия основных планирующих документов обучения персонала с характеристиками их сущности и содержания.

1. образовательная программа	А - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц
2. адаптированная образовательная программа	Б - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов
3. учебный план	В - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося
4. индивидуальный учебный план	Г - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся

Вопрос №18.

К какому виду образовательных программ относятся программы профессиональной переподготовки? Выберите 1 правильный и наиболее полный ответ из предложенных.

1. основные общеобразовательные программы
2. основные профессиональные образовательные программы
3. дополнительные профессиональные программы
4. дополнительные общеобразовательные программы

Вопрос №19.

Что по ГОСТ Р ИСО 10015-2007 должно быть частью процесса обучения? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Обеспечение действенной передачи информации
2. Получение знаний от потребителей, партнеров и поставщиков
3. Вовлечение персонала, совершенствующего свою компетентность.
4. Современный уровень развития технологий внутри организации

Вопрос №20.

Установите последовательность этапов обучения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 10015-2007.

- 1) определение потребностей в обучении;
- 2) проектирование (разработка) и планирование обучения;
- 3) проведение обучения;
- 4) оценка результатов обучения

Вопрос №21.

Как производится расчет оплаты дополнительных учебных отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения. Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Оплате подлежат все календарные дни.
2. Оплате подлежат все рабочие дни.
3. Оплате подлежат календарные дни за исключением нерабочих праздничных дней.
4. Оплате подлежат рабочие и выходные дни за исключением нерабочих праздничных дней.

Вопрос №22.

Что, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 10015-2007, должно проводиться в интересах анализа эффективности мероприятий по обучению работника в организации. Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Проведение оценки для верификации достигнутого уровня вовлеченности данного работника.

2. Проведение оценки соответствия данного работника требованиям перспективной должности.
3. Проведение оценки соответствия данного работника требованиям занимаемой должности.
4. Проведение оценки для верификации достигнутого уровня компетентности данного работника.

Вопрос №23.

На каком уровне оценки эффективности обучения, согласно модели Киркпатрика, оценка определяет, как участники программы реагируют на нее? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Реакция.
2. Научение.
3. Поведение.
4. Результаты.

Вопрос №24.

Какая образовательная программа может реализовываться в форме стажировки? Выберите один правильный и наиболее полный ответ из предложенных.

1. Только программа повышения квалификации
2. Любая дополнительная профессиональная образовательная программа
3. Только программа профессиональной переподготовки
4. Любая образовательная программа

Вопрос №25.

Какой традиционный инструмент, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, непосредственно предназначен для адаптации? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Менторство
2. Наставничество
3. Коучинг
4. Ротация

Вопрос №26.

Какая часть (приблизительно) опрошенных, судя по представленной диаграмме, не видит барьеров в адаптации сотрудников с инвалидностью на рабочем месте? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

БАРЬЕРЫ В АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ НА РАБОТЕ

Что, по вашему мнению, мешало сотрудникам с инвалидностью адаптироваться в коллективе?



1. одна пятая часть
2. одна четвертая часть
3. одна третья часть
4. одна вторая часть.

Вопрос №27.

Каким нормативным документом работодатель регламентирует организацию адаптации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

- 1) Мероприятия по организации адаптации регламентируются внутренним локальным нормативным актом;
- 2) Мероприятия по организации адаптации регламентируются на уровне федерального законодательства;
- 3) Мероприятия по организации адаптации регламентируются на уровне муниципального законодательства;
- 4) Мероприятия по организации адаптации регламентируются соглашением между работником и работодателем.

Вопрос №28.

Установите соответствие категории стажирующегося по безопасности труда персонала срокам стажировок по ГОСТ 12.0.004-2015

1. Работники рабочих профессий и младший обслуживающий персонал, имеющие соответствующую	А - 1–6 месяцев
--	-----------------

требованиям безопасного выполнения порученной им трудовой функции профессиональную квалификацию	
2 Работники рабочих профессий, не имеющие опыта работы и соответствующей квалификации	Б - 2 недели – 1 месяц
3. Руководители и специалисты	В - 3–19 рабочих смен

Вопрос №29.

Кто по ГОСТ 12.0.004-2015 определяет необходимость стажировки работника, ее содержание и продолжительность (по безопасности труда)? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Руководитель организации
2. Руководитель структурного подразделения
3. Руководителя службы охраны труда
4. Руководителя профсоюзной организации

Вопрос №30.

Обязан ли работодатель предоставлять работающему инвалиду индивидуального наставника?

- 1 Нет, не обязан
- 2 Да, обязан в любом случае
- 3 Да, обязан, если такое условие прописано в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ИПРА)
- 4 Да, обязан, но только для инвалидов-колясочников и инвалидов по зрению

Вопрос №31.

Где по ГОСТ 12.0.004-2015 проводится подведение итогов стажировки (по безопасности труда) для специалистов? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. В подразделениях, занимающихся обеспечением охраны труда
2. В квалификационных комиссиях
3. В кадровых службах
4. В аттестационных комиссиях

Вопрос №32.

Какой документ издает руководитель подразделения (организации) при удовлетворительных итогах стажировки по безопасности труда?

1. Распоряжение о допуске стажирующегося к самостоятельной работе
2. Отзыв о прохождении стажировки

3. Протокол аттестационной комиссии организации об итогах стажировки
4. Приказ об обучении безопасности труда с учетом образования, подготовки и опыта работы стажирующегося

Вопрос №33.

Каким документом регламентируется деятельность по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Уставом организации.
2. Трудовым кодексом РФ.
3. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
4. Правилами хранения информации о развитии персонала.

Вопрос №34.

Установите соответствие названия участниками закупок образовательных услуг и их описания в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ

1. Участник закупки	А - государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации
2. Государственный заказчик	Б - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
3. Муниципальный заказчик	В - государственный или муниципальный заказчик либо бюджетное учреждение, государственное, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие закупки
4. Заказчик	Г - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования

Вопрос №35.

У кого есть возможность без законодательных ограничений работать на условиях совмещения? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. у руководителя бюджетной организации
2. у главного бухгалтера
3. у муниципального служащего
4. у преподавателя
5. у фармацевта
6. у санитарки
7. у стоматолога

Вопрос №36.

В каком случае работник подлежит отстранению от работы? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. В случае появления на работе в состоянии алкогольного опьянения
2. В случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин)
3. В случае участия в забастовке
4. Работник не может быть отстранен от работы

Вопрос №37.

Сколько лет должны храниться договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 1 год
2. 3 года
3. 5 лет
4. 10 лет

Вопрос №38.

В каких случаях допускается обработка персональных данных? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. для исполнения важных заданий руководства, и исполнителем которых является субъект персональных данных
2. для заключения соглашения по трудовому спору, стороной которого является субъект персональных данных
3. для исполнения договора, заключённого организацией на покупку дорогостоящей аппаратуры, которая поручена субъекту персональных данных
4. для исполнения договора на образование, стороной которого является субъект персональных данных

Вопрос №39.

На основании какого документа предоставляется учебный отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Справки-вызова
2. Зачётной книжки
3. Выписки из учебной ведомости ВУЗа
4. Академической справки

Вопрос №40.

Когда дела временных сроков хранения распорядительных документов по карьерному продвижению личного состава должны быть переданы в архив? Выберите один правильный вариант ответа

1. не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством;
2. не позднее чем через 0,5 года после завершения их делопроизводством;
3. не позднее чем через 1 год после завершения их делопроизводством;
4. не позднее чем через 5 лет после завершения их делопроизводством;
5. не позднее чем через 10 лет после завершения их делопроизводством.

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

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
1	2	ГОСТ Р ИСО 9004-2019. П. 9.2.2	1
2	2	Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК). П. 5.4.	1
3	3	Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК). П. 5.4	1
4	1, 2, 3, 4, 5	ГОСТ Р ИСО 9004-2019. П. 9.2.4	1
5	2	ГОСТ Р ИСО 9004-2019. П. 9.2.4	1
6	4	ГОСТ Р ИСО 9000-2015. П. 2.3.3	1
7	1	ГОСТ Р 54147-2010. ПП. 3.7.25	1
8	2, 5	HR практика. Сравнительный анализ.	1
9	2, 3, 5, 7	ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности. Параграф 4.5.3	1
10	3	ГОСТ Р БП 56404. П. 7.1.4	1
11	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
12	1-Б; 2-Г; 3-А; 4-В	ГОСТ Р ИСО 9000-2015 пп. 3.11.7, 3.13.1., ГОСТ Р ИСО 10015-2007 Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению пп. 3.1, 3.2	1
13	2	Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" П.5.	1
14	3	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации" Статья 60. П.10	1
15	2	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации" Статья 2. П.23.	1

16	1-Б; 2-А; 3-Г; 4-В	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации" Статья 2. пп. 18, 19, 20, 31	1
17	1-Б; 2-А; 3-Г; 4-В	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации" Статья 2. пп. 9, 22, 23, 28.	1
18	3	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации" Статья 12. П.4.	1
19	3	ГОСТ Р ИСО 10015-2007 Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению п. 4.1.3	1
20	1, 2, 3, 4	ГОСТ Р ИСО 10015-2007 Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению п. 4.1.1.	1
21	1	«Положение об особенностях порядка исчисления средней ЗП» Постановление Правительства РФ от 24/12/2007 № 922 (п.14)	1
22	4	ГОСТ Р ИСО 10015-2007 Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению от 2008-06-01. Раздел 4.5 Оценка результатов обучения. П. 4.5.1	1
23	1	Основы управления структурным подразделением. П. 5.4.	1
24	2	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации" Статья 76. П.12.	1
25	2	Основы управления структурным подразделением. П. 5.3.	1
26	3	Сравнительный анализ. Математические расчеты.	1
27	1	п.6 части 1 ст. 22 ТК РФ	1
28	1 - Б, 2 - В, 3 – А	ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст) Раздел 9. Обучение безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте 9.4	1
29	2	ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие	1

		положения (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст). Раздел 9. Обучение безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте п. 9.4.	
30	3	Федеральный закон от 29.12.2017 №476-ФЗ, п. 1 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»	1
31	4	ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст). Раздел 9. Обучение безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте п. 9.6.	1
32	1	ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст). Раздел 9. Обучение безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте	1
33	3	Ст.3. Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры 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»	1
34	1-Б; 2-А; 3-Г; 4-В	ч. 1 ст. 3 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	1
35	2	ч. 5 ст. 51 Закона N 273-ФЗ), ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ), п. 1 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 N 41	1
36	1	Статья 76 ТК РФ	1
37	3	Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих	1

		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. 182	
38	4	ч. 5 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»	1
39	1	ст. 177 Трудовой кодекс Российской Федерации Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368 "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.02.2014 N 31251)	1
40	1	<i>Приказ Минкультуры 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.</i>	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 выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях:

Трудовая функция:

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Трудовые действия:

Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

Разработка планов профессиональной карьеры работников

Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Задание:

Генеральный директор компании «Прорыв» озадачился проблемой поиска возможных преемников на должности руководителей компании и ключевых подразделений. Сейчас ситуация выглядит следующим образом: большинство руководителей пенсионного возраста. Средний возраст руководителей 67 лет. Все они признанные эксперты международного уровня в своей области. Линейных руководителей в возрасте 35-40 лет всего 15%. Остальные руководители в возрасте от 50 лет.

Последнее время в компанию активно приходит молодежь, однако, наблюдается проблема текучести кадров в первые два года работы. Знания и экспертизу новым работникам и молодым специалистам передавать не торопятся, ссылаясь на то, что те еще не готовы.

Преемников на свое место руководители компании и руководители ключевых подразделений не готовят. Аргументируют тем, что не видят потенциальных кандидатов среди преемников в своей компании. Однако, Генеральный директор компании «Прорыв» несколько раз предлагал действующим руководителям подобрать себе преемников из числа работников компании и начать их подготовку к должности.

Вы Ведущий специалист по обучению и развитию персонала компании «Прорыв». Перед Вами поставлена задача по разработке плана подготовки кадрового резерва на руководящие должности в компании и системы мотивации руководителей для подготовки себе приемников.

В случае необходимости, укажите какой информации Вам недостаточно, сделайте необходимые допущения.

Условия выполнения задания:

1. Разработка фрагмента плана (2-3 мероприятия) выполнения поставленной задачи с учетом положений концепции «Бережливое производство» (ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4).

2. Разработать систему стимулирования и мотивации персонала (фрагмент системы) по выполнению разработанного плана (создание системы стимулирующих выплат по принципам эффективного контракта, или системы «Пять+», или разработка бально-рейтинговой системы оценки эффективности работы исполнителей и способов стимулирования победителей, или другой системы стимулирования и мотивации)

Место выполнения задания:

задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

Максимальное время выполнения задания: 40 минут

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

Трудовая функция:

Организация обучения персонала

Трудовые действия:

Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала

Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат

Организация мероприятий по обучению персонала

Задание:

Вы Ведущий специалист по обучению и развитию персонала компании «Прорыв». Перед Вами поставлена задача по организации повышения квалификации руководителей подразделений компании по теме: «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала».

Условия выполнения задания:

1. Сопоставьте выявленные недостатки (материалы к заданию) с трудовыми функциями и действиями, необходимыми знаниями и умениями по ПС «Специалист УП» ОТФ «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала», заполнив таблицу:

№	Выявленные недостатки	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
1	2	3	4	5
1				

2. разработайте учебный план программы (оформить в отдельном файле) по представленной ниже форме, четко обозначив наименование тем, количество выделяемых часов на лекционные и практические занятия, а также формы контроля.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации по теме:

«Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»

Цель образовательной программы _____

Категория слушателей _____

Количество обучаемых – 10 человек.

Срок обучения _____ (кол. часов)

Форма обучения _____

Режим занятий _____

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов	Из них:		Форма контроля
			Лекции	Практические и семинарские занятия	
	Модуль 1. «...»				
1					
2					
..					
	Итого:				
	Модуль 2. «...»				
1					
2					
..					
	Итого:				
	Модуль 3. «...»				
1					
2					
..					
	Итого:				
	Всего:				
	Итоговая аттестация:				

3. Для каждой темы определите, в какой форме должны проводиться практические занятия, а также необходимые средства обучения для эффективной организации учебного процесса. Данные представить, заполнив следующую таблицу:

Требования к организации учебного процесса
по программе повышения квалификации
«Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»

№	Наименование тем	Форма проведения практических занятий	Необходимые средства обучения
1	2	3	4
1			
2			
...			

Задание выполняется за рабочим местом с ПК и доступом в Интернет с использованием отраслевых интернет-ресурсов, установленными системами Консультант+ или Гарант, под наблюдением экспертов и видео-записью экзамена. При выполнении задания можно пользоваться выданными материалами задания, ПС «Специалист УП», Трудовым кодексом Российской Федерации, сверенным с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций и другими документами из поисковых систем и баз данных (Яндекс, Google, Консультант+, Гарант и др.). Расходные материалы – бумага формата А-4, карандаши, ручки.

Материалы к заданию

Генеральный директор компании «Прорыв» высказал следующие претензии к руководителям подразделений:

- отсутствие в подразделениях индивидуальных планов развития работников;
- невнимательность к формированию кадрового резерва;
- сотрудники подразделений плохо представляют перспективы своего профессионального развития;
- низкое качество мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

Обучение необходимо провести не более чем за две недели с отрывом от работы.

Обучение должно завершиться выдачей документа установленного образца.

Место выполнения задания:

задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

Максимальное время выполнения задания: 40 минут

Ключи к заданиям:

№	Вопросы	Норматив (модельный источник)	Ответы
1	Разработайте план (оформить на отдельной странице) выполнения задачи в соответствии с концепцией «Бережливое производство»	ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4	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 завершены- 1 балл; каким образом будут оцениваться результаты- 1 балл;
2	Разработать систему стимулирования и мотивации персонала	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.3, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	В системе стимулирования и мотивации персонала: – 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 – определена формула начисления премии - 1 балл.
3	Сопоставьте выявленные недостатки с ТД, необходимыми знаниями и умениями по ПС «Специалист УП» ОТФ «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала», заполнив таблицу	Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом	Прослеживается корреляция недостатки с ТД, необходимыми знаниями и умениями, которые взяты дословно из ПС «Специалист УП» ОТФ «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»
4	разработайте учебный план программы (оформить в отдельном файле) по указанной форме, четко обозначив наименование тем, количество выделяемых часов на лекционные и практические занятия, а также формы контроля.	Источники к данному КОС, Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом, статья 91 Трудового кодекса РФ	Грамотно разработанный учебный план программы, в том числе: 1 балл – соответствие структуре 1 балл – объем программы не более 80 часов 1 балл – тематика направлена на устранение выявленных недостатков 1 балл – соблюдена логика и последовательность 1 балл – тематика связана ПС «Специалист УП» ОТФ «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала» 1 балл – количество часов на практические и семинарские занятия в два раза превышает количество часов на лекции 1 балл – грамотно определены формы контроля 1 балл – расчет часов проведен математически правильно
5	Определите, в какой форме должны проводиться практические занятия для каждой темы	Источники к данному КОС Мастер-классы, деловые игры, кейс-стади, дискуссии и пр.	Указаны современные формы проведения практических занятий
6	Укажите необходимые средства обучения для эффективной организации учебного процесса	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Статья 2. п. 26.	Указаны необходимые средства обучения

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 «Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6 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)