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

«Специалист по построению карьеры персонала

(6-й уровень квалификации)»

2021

Оглавление

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 5

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий 7

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий 9

9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий ... 10

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена ... 11

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена: 24

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена: 27

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации 33

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств: 33

1. Наименование квалификации и уровень квалификации
«Специалист по построению карьеры персонала (6-й уровень квалификации)»

2. Номер квалификации
07.00300.05

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 проводиться 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		
Умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Максимальная оценка 1 балл	1, 3– выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	2 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	4 – установление соответствия
Умения определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Максимальная оценка 1 балл	5– выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	6 – выбор одного ответа
Умения определять критерии формирования кадрового резерва организации	Максимальная оценка 1 балл	7 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	8, 9 – выбор одного ответа
Умения составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Максимальная оценка 1 балл	10– выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	11, 12, 15– выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводиться оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
	Максимальная оценка 1 балл	13, 14– установление соответствия
Умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Максимальная оценка 1 балл	16, 17, 18, 19 – выбор одного ответа
Умения определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Максимальная оценка 1 балл	20 – выбор одного ответа
Знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры	Максимальная оценка 1 балл	21 – установление последовательности
	Максимальная оценка 1 балл	22, 23, 24 – выбор одного ответа
Знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Максимальная оценка 1 балл	25 – установление соответствия
	Максимальная оценка 1 балл	26 – установление последовательности
	Максимальная оценка 1 балл	27, 28 – выбор одного ответа
Трудовая функция «Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала» D /04.		
Умения обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Максимальная оценка 1 балл	29 – выбор одного ответа
Умения организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Максимальная оценка 1 балл	30, 31 – выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводиться оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
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, 33 – выбор одного ответа
Знания основ документооборота и документационного обеспечения	Максимальная оценка 1 балл	34 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	35 – выбор нескольких ответов
Знания трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права	Максимальная оценка 1 балл	36, 38, 39– выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	37 – выбор нескольких ответов
Знания Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Максимальная оценка 1 балл	40 – выбор одного ответа

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

- количество заданий с выбором ответа: 34;
- количество заданий на установление последовательности: 2;
- количество заданий на установление соответствия: 4;
- время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 80 мин.

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

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
Трудовая функция:	Максимальная оценка 10 баллов	Задание №1 Задание на

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
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D//01.6 **Трудовые действия:** Анализ структуры организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Формирование кадрового резерва	До 2 баллов –правильно проведен анализ структуры организации и заполнены качающиеся их разделы в профиле должности; До 2 баллов – корпоративные ценности и личные качества в профиле должности определены с учетом Кодекса деловой этики ОАО "Российские железные дороги"; 1 балл –KPI(критерии оценки) в профиле должности соответствуют ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 До 5 баллов –обязанности, профессиональные знания и умения, требования к образованию и опыту в профиле должности соответствуют сведениям о квалификациях в Реестре НАРК и профессиональному стандарту № 559: «Специалист по управлению персоналом»	выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях
Трудовые функции: **Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D//01.6** **Администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала D//04.6** **Трудовые действия:** Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры Разработка планов профессиональной карьеры работников Анализ эффективности мероприятий по развитию	Максимальная оценка 10 баллов 1 балл - правильно рассчитаны уровни развития компетенций сотрудника; 1 балл - в Microsoft Excel правильно построены лепестковые диаграммы профилей компетенций должности и сотрудника - 1 балл - в Microsoft Excel правильно выбраны виды лепестковых диаграмм - с маркерами; 1 балл - правильно определены недостаточно развитые компетенции; До 6 баллов –план по развитию компетентности сотрудника разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 10018-2014.	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
персонала, подготовка предложений по развитию Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке 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 –Специалист по построению карьеры 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 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 необходимыми 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 - Специалист по построению карьеры персонала (6-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:

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.

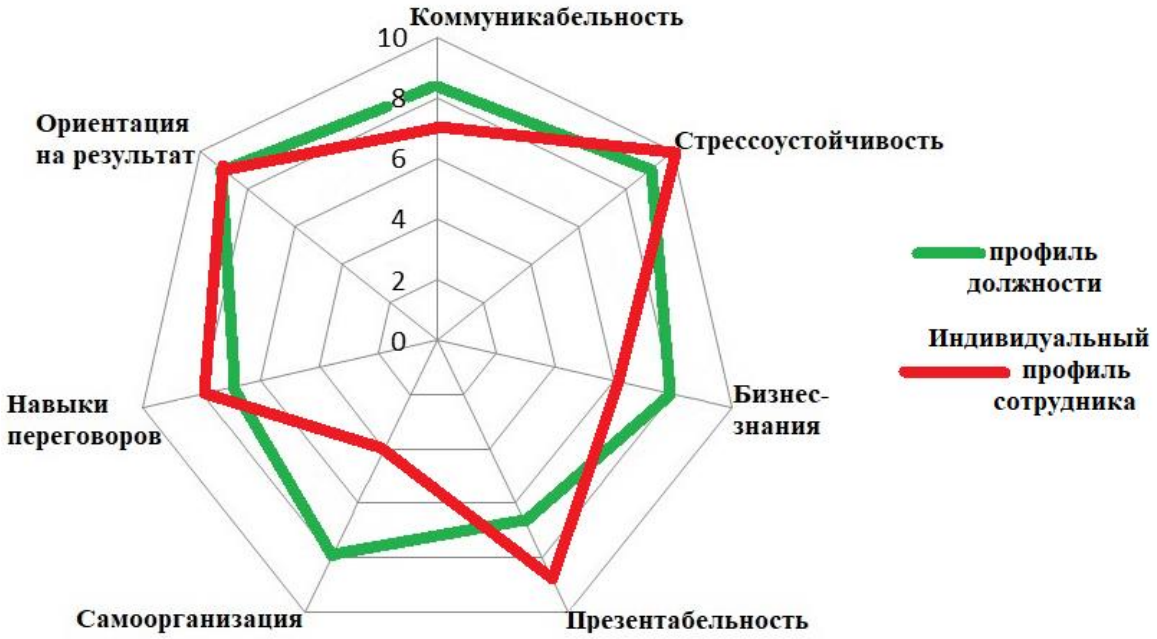
9.4. Наличие в помещении, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха; противопожарной системы и средств пожаротушения, системы охраны, туалета, гардероба.

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

Задания для теоретического этапа профессионального экзамена:

Вопрос №1.

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



1. Посещение открытого тренинга по ведению деловых переговоров
2. Определение приоритетных задач на ближайший месяц, составление плана выполнения, оценка его сбалансированности и реалистичности
3. Наставничество со стороны руководителя для развития самоменеджмента

4. Чтение дополнительной литературы на тему развития умения общаться с людьми
5. Прохождение курсов повышения квалификации по профилю должности.
6. Изучение дресс-кода и делового стиля
7. Посещение тренинга по управлению эмоциями

Вопрос №2.

Какие люди по ГОСТ Р ИСО 26000-2012 «Руководство по социальной ответственности», часто являются уязвимыми, из-за ошибочного представления об их навыках и способностях? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. мужчины
2. женщины
3. люди с ограниченными возможностями здоровья
4. люди, достигшие 60-летнего возраста
5. трудовые мигранты

Вопрос №3.

Какие критерии профессионального соответствия содействия развитию сотрудников рекомендует применять ГОСТ Р 53892-2010 «Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов. Области компетентности и критерии профессионального соответствия»? Выберите два правильных ответа из предложенных

1. Межличностные навыки применяются для обеспечения эффективной деятельности сотрудников
2. Поведенческие ожидания группы идентифицированы и согласованы
3. Отдельные поведенческие ожидания доведены до сведения
4. Результативность отдельных сотрудников контролируется, обратная информация обеспечивается
5. Потенциальные причины или источники конфликтных ситуаций идентифицированы, и меры приняты
6. Измеряемые критерии успеха проекта идентифицированы и документально оформлены

Вопрос №4.

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

1	Матрица компетентности	А	Метод, позволяющий сгруппировать наиболее важные показатели качества работы в одном месте в наглядном графическом виде.

2	Планирование оценки и повышения компетентности	Б	Табличный документ, содержащий какие либо из следующих элементов: выполняемая работа, минимальные или максимальные требования к компетентности персонала, приемлемая компетентность, определение классов компетентности
3	Информационная панель показателей/ Светофор	В	Определение порядка действий по оценке знаний работников и принятия решений о том, как помочь им в расширении их компетентности.

Вопрос №5.

Какие трудовые действия менеджера по персоналу относятся к трудовой функции по развитию и построению профессиональной карьеры персонала? Выберите три правильных ответа из предложенных

1 Сбор и проверка личных документов работников

2 Анализ структуры, планов и вакансий организации

3 Разработка планов профессиональной карьеры работников

4 Формирование кадрового резерва

5 Принятие решений об увольнении по результатам аттестации

6 Обеспечение документационного сопровождения перемещения персонала

7 Оценка динамики интенсивности и эффективности труда на рабочих местах

Вопрос №6.

Какова главная особенность планирования развития кадров, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. выраженная производственная направленность
2. выраженная экономическая направленность
3. выраженная коммуникативная направленность
4. выраженная социальная направленность

Вопрос №7.

Какие компетенции включены Федеральной программой "Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2021 годы)" в индивидуальный профиль уровня развития базовых управленческих компетенций и личностно-профессиональных качеств? Выберите три правильных ответа из предложенных

1. Масштабность мышления
2. Принятие решений
3. Готовность к саморазвитию
4. Ведение переговоров

5. Креативность
6. Готовность к командной работе
7. Широкий кругозор

Вопрос №8.

Что, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, является базовым критерием при подборе кандидата в состав кадрового резерва? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. умение руководить подчиненными
2. принятие ценностей и принципов управления компании
3. нравственная зрелость
4. способность принимать обоснованные решения

Вопрос №9.

К какой группе требований к кандидатам в состав кадрового резерва, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, является умение руководить подчиненными? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. профессиональная компетентность
2. нравственные качества
3. организаторские способности
4. ответственность

Вопрос №10.

Какие обязательные элементы по ГОСТ Р ИСО 10018-2014 должны включать индивидуальные планы работников по развитию компетентности? Выберите четыре 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 №11.

Между кем должны согласовываться персональные планы по развитию его вовлечения и компетентности по ГОСТ Р ИСО 10018-2014? Выберите один правильный и наиболее полный ответ из предложенных.

1. между работниками, профсоюзом и руководством организации

2. между работниками, их непосредственными руководителями и руководством организации
3. между работниками, их непосредственными руководителями и профсоюзом организации
4. между работниками, комиссией по трудовым спорам и руководством организации

Вопрос №12.

Какой дополнительный обязательный элемент с 1 сентября 2021 г. вводит в содержание планирования ГОСТ Р 56404–2021 по сравнению с определением содержания планирования по ГОСТ Р 56404-2014? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. что должно быть сделано;
2. какие потребуются ресурсы;
3. кто будет нести ответственность;
4. периодичность проведения мониторинга и анализа;
5. когда эти действия будут завершены;
6. каким образом будут оцениваться результаты.

Вопрос №13.

Установите соответствие данных, деятельности, мероприятия разделутипового плана индивидуального профессионального развития по Распоряжению Правительства РФ от 22 апреля 2010 г. N 636-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 30.12.2015 N 2775-р, от 30.12.2018 N 3035-р):

1	Имеющийся управленческий опыт	А	Перечень базовых мероприятий индивидуального плана профессионального развития
2	Проектная деятельность	Б	Общая информация
3	Рекомендации по личностно-профессиональному развитию	В	Личностно-профессиональные достижения
4	Обучающие модули	Г	Управленческие компетенции и личностно-профессиональные качества

Вопрос №14.

Установите статус базовых мероприятий индивидуального плана профессионального развития представителей высшего уровня резерва управленческих кадров по Распоряжению Правительства РФ от 22 апреля 2010 г. N 636-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 30.12.2015 N 2775-р, от 30.12.2018 N 3035-р):

1	Коммуникационные мероприятия	А	статус мероприятия - обязательный
2	Наставничество	Б	статус мероприятия -обязательное или по выбору определяется при планировании
3	Стажировка	В	статус мероприятия - по выбору

Вопрос №15.

Между кем должны согласовываться персональные планы по развитию его вовлечения и компетентности по ГОСТ Р ИСО 10018-2014? Выберите один правильный и наиболее полный ответ из предложенных.

1. между работниками, профсоюзом и руководством организации
2. между работниками, их непосредственными руководителями и руководством организации
3. между работниками, их непосредственными руководителями и профсоюзом организации
4. между работниками, комиссией по трудовым спорам и руководством организации

Вопрос №16.

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

1. Поддержание в надлежащем состоянии результативного и эффективного инновационного процесса
2. Определение текущих и предполагаемых изменений в законодательных и нормативных требованиях
3 Обеспечение действенной передачи информации важного содержания
4. Анализ и оценка результативности предпринятых действий для подтверждения получения требуемого уровня компетентности

Вопрос №17.

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 №18.

Что должно быть первым шагом в порядке организации развития персонала, исходя из очередности трудовых действий трудовой функции «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала» профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом»?

1. Разработка планов профессиональной карьеры работников
2. Формирование кадрового резерва
3. Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
4. Анализ структуры, планов и вакансий организации
5. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

Вопрос №19.

Какой принцип менеджмента по ГОСТ Р ИСО 10014-2008 в первую очередь дает возможность организации с выгодой использовать способности сотрудников? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Вовлечение работников
2. Процессный подход
3. Лидерство руководителя
4. Системный подход к менеджменту

Вопрос №20.

Что оценивает индикатор ROI по ГОСТ Р 54877-2016? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1 Эффективность развития персонала

2 Эффективность инвестиций в развитие персонала

3 Степень удовлетворенности персонала

4 Степень лояльности персонала

Вопрос №21.

Установите последовательность формирования резерва руководящего состава, рекомендованную Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК.

1) определение критериев для оценки кандидатов в резерв
2) определение цели и задач резерва
3) определение численности и структуры резерва
4) оценка кандидатов в резерв

Вопрос №22.

Что по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 прежде всего обеспечивает предоставление возможностей для наставничества и индивидуального обучения? Выберите один правильный ответ из предложенных

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

Вопрос №23.

Какой тип карьеры, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, предполагает, что разные этапы карьеры проходят в разных профессиональных областях? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. Специализированная карьера
2. Неспециализированная карьера
3. Ступенчатая карьера
4. Центростремительная карьера

Вопрос №24.

Какой принцип обеспечивает эффективность работы по развитию профессиональной карьеры, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. развитие персонала необходимо сосредоточивать на одном-двух направлениях;
2. развитие сотрудника управляется не на всем протяжении его нахождения в организации, а тогда, когда сотрудник имеет перспективу роста в компании;
3. развитие сотрудника не должно сочетаться с использованием системы «золотых наручников»;
4. индивидуальные вектора развития персонала должны совпадать с вектором развития организации

Вопрос №25.

Установите соответствие название названия термина его сущности по ГОСТ Р ИСО 9004-2001:

1	компетентность	А	Процесс демонстрации способности выполнить установленные требования
2	аудит (проверка)	Б	Выраженные личные качества и способность применять свои знания и навыки
3	процесс	В	Систематический, независимый и документированный

квалификации	процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев

Вопрос №26.

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

1) определение имеющейся компетентности — личной и на уровне группы, а также расхождений между имеющейся и необходимой в данный момент или в будущем компетентностью;

2) определение и анализ личной компетентности, требуемой организацией в соответствии с ее отличительными особенностями (миссией, видением, ценностями и культурой), стратегией, политиками и целями;

3) повышение и поддержание приобретенной компетентности;

4) внедрение действий, направленных на повышение и приобретение компетентности, при необходимости;

5) анализ и оценку результативности предпринятых действий для подтверждения получения требуемого уровня компетентности.

Вопрос №27.

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

1. Поддержание в надлежащем состоянии результативного и эффективного инновационного процесса
2. Определение текущих и предполагаемых изменений в законодательных и нормативных требованиях
3 Обеспечение действенной передачи информации важного содержания
4. Анализ и оценка результативности предпринятых действий для подтверждения получения требуемого уровня компетентности

Вопрос №28.

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. предоставление возможности проведения самооценки деятельности работников в сравнении с их личными целями;
2. повышение способности сосредотачивать усилия на ключевых процессах и возможностях для улучшения;

3 последовательные и прогнозируемые выходы в системе согласованных процессов;

4. оптимизация деятельности посредством результативного менеджмента процессов.

Вопрос №29.

Какие действия должен предпринять работодатель при неудовлетворительном результате испытания, чтобы расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. предупредить сотрудника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин;
2. предупредить сотрудника в письменной форме не позднее чем за два дня с указанием причин;
3. предупредить сотрудника в устной форме не позднее чем за неделю с указанием причин;
4. предупредить сотрудника в устной форме не позднее чем за две недели с указанием причин.

Вопрос №30.

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

1. через 10 лет;
2. через 7 лет;
3. через 5 лет;
4. через 1 год.
5. не передают.

Вопрос №31.

Дела с каким сроком хранения подлежат подготовке к архивному хранению? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 3 года
2. 5 лет
3. 10 лет
4. 15 лет

Вопрос №32.

В какую опись включаются дела с документами по личному составу, отражающие информацию о результатах обучения, адаптации и стажировки,

развития и построения профессиональной карьеры персонала? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. в опись дел постоянного хранения;
2. в опись дел длительного хранения;
3. в самостоятельную опись;
4. в опись дел временного хранения.

Вопрос №33.

Вопрос. Сколько лет должны храниться профили должностей после замены их новыми? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 1 год
2. 2 года
3. 3 года
4. 4 года

Вопрос №34.

Работник переводится на другую работу по медицинским показаниям. Какой документ может служить работодателю основанием для оформления перевода? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1 Предъявленный работником листок нетрудоспособности

2 Справка, выданная медицинским учреждением

3 Выписка из истории болезни работника, заверенная в установленном порядке

4 Медицинское заключение, выданное в установленном порядке

Вопрос №35.

Какие реквизиты подтверждают подлинность документа? Выберите два правильных ответа из предложенных.

1. регистрационный номер
2. печать
3. дата
4. место составления (издания) документа

Вопрос №36.

В каком размере может быть наложен административный штраф за нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по развитию персонала по коллективному договору, соглашению? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. От тысячи до трех тысяч рублей.
2. От двух тысяч до четырех тысяч рублей.
3. От трех тысяч до пяти тысяч рублей.

4. От пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Вопрос №37.

Каким категориям работников, согласно законодательству, можно установить при приеме на работу испытательный срок 6 месяцев? Выберите два правильных ответа из предложенных.

1) Генеральный директор
2) Главный бухгалтер
3) Выпускник ВУЗа без опыта работы
4) Главный технолог
5) Руководитель линейного подразделения

Вопрос №38.

На какой срок устанавливается дисквалификация должностного лица? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. от 3 месяцев до 3 лет
2. от 6 месяцев до 3 лет
3. до 12 месяцев
4. до 5 лет

Вопрос №39.

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 №40.

В какой срок нужно уничтожить копии документов с персональными данными (паспорта, СНИЛС, ИНН), если работодатель достиг цели, для которой их обрабатывал? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Немедленно.
2. В течение 30 дней.
3. В течение трех месяцев.
4. В течение трех дней.

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	3, 4, 5	HR практика. Сравнительный анализ.	1
2	3	ГОСТ Р ИСО 26000-2012 «Руководство по социальной ответственности», п. 6.3.7.2	1
3	1,4	ГОСТ Р 53892-2010, РМ 02 Элемент 3	1
4	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
5	2, 3, 4	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"», п. 3.4.1.	1
6	4	Основы управления структурным подразделением, п. 5.4.	1
7	1, 3, 6	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 г. N 636-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 30.12.2015 N 2775-р, от 30.12.2018 N 3035-р), приложение № 1к федеральной программе.	1
8	2	Основы управления структурным подразделением, п. 5.4.	1
9	3	Основы управления структурным подразделением, п. 5.4.	1
10	2, 3, 5, 7	ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности. Параграф 4.5.3	1
11	2	ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности. Параграф 4.5.3	1
12	4	ГОСТ Р БП 56404-2014, п. 6.2.4;ГОСТ Р БП 56404-2021, п. 6.2.4	1
13	1 – Б, 2 – В, 3 – Г, 4 – А	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 г. N 636-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 30.12.2015 N 2775-р, от 30.12.2018 N 3035-р), приложение № 1 к федеральной программе.	1

14	1-Б, 2-В, 3-А	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 г. N 636-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 30.12.2015 N 2775-р, от 30.12.2018 N 3035-р), приложение № 1 к федеральной программе.	1
15	2	ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности. Параграф 4.5.3	1
16	4	ГОСТ Р ИСО 9004-2019, п. 9.2.4	1
17	3	ГОСТ Р БП 56404. П. 7.1.4	1
18	4	профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н), п. 3.4.1.	1
19	1	ГОСТ Р ИСО 10014-2008 Менеджмент организации. Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества, п. 5.3	1
20	2	ГОСТ Р 54877-2016. Менеджмент знаний. Руководство для персонала при работе со знаниями, п 3.4.1	1
21	2 3 1 4	Основы управления структурным подразделением, п. 5.4.	1
22	4	ГОСТ Р ИСО 9004-2019, п. 9.2.2	1
23	2	Основы управления структурным подразделением, п. 5.4.	1
24	4	Основы управления структурным подразделением, п. 5.4.	1
25	1-Б, 2-В, 3-А	ГОСТ Р ИСО 9004-2001	1
26	2 1 4 3 5	ГОСТ Р ИСО 9004-2019, п. 9.2.4	1
27	4	ГОСТ Р ИСО 9004-2019, п. 9.2.4	1
28	1	ГОСТ Р ИСО 9000-2015, п. 2.3.3	1
29	1	ТК РФ, статья 71	1
30	4	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

31	4	Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), п.2.2.	1
32	3	Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), ст.3 и прил. 3; Приказ Минкульта РФ от 31.03.2015 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», прил. 23.	1
33	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. 442	1
34	4	ТК РФ, ст.73	1
35	1,3	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения п. 3.1.20	1
36	2	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. Ст. 5.31.	1
37	1, 2	ТК РФ, статья 70	1
38	2	Федеральный закон от 26 июля 2019 г. N 219-ФЗ (в редакции Федерального закона от 1 апреля 2020 г. N 98-ФЗ) Статья 3.11.	1
39	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
40	2	ч. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»	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 экзаменапринимается 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 D//01.6

Трудовые действия:
Анализ структуры организации
Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
Формирование кадрового резерва

Вы главный специалист департамента развития ОАО «РЖД» Вам было дано поручение, в интересах отбора в кадровый резерв, разработать профиль должности «начальник отдела кадров» филиала ОАО «РЖД» в регионе, в соответствии с квалификацией руководитель структурного подразделения в области управления персоналом.

Задание:
Разработать профиль должности «начальник отдела кадров» филиала ОАО «РЖД» в регионе заполнив графы предложенной таблицы

Материалы к Заданию

Принципиальная схема административного управления ОАО «РЖД» в регионе

Профиль должности «начальник отдела кадров» филиала ОАО «РЖД» в регионе

Должность	начальник отдела кадров
Непосредственный руководитель	
Подчиненные	
С кем взаимодействует	
Корпоративные ценности	
Обязанности	
Профессиональные умения/знания	
Критерии оценки	
Личные компетенции	
Требования к образованию	
Требования к опыту	

Место выполнения заданий:

Задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене 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.

Максимальное время выполнения задания: 30 минут

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

Трудовые функции:

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D//01.6

Администрирование процессов и документооборота по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала D//04.6

Трудовые действия:

Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры.

Разработка планов профессиональной карьеры работников.

Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Вы главный специалист департамента развития ПАО Сбербанк. Вам было дано поручение провести рассчитать уровни развития компетенций сотрудника, построить профили компетенций должности и сотрудника в Microsoft Excel используя лепестковые диаграммы с маркерами, определить недостаточно развитые компетенции и разработать план по развитию его компетентности, предусмотрев меры по контролю за его выполнением.

Задание:

1. Рассчитать уровни развития компетенций сотрудника, построить компетентностный профиль должности и сотрудника в Microsoft Excel используя лепестковые диаграммы с маркерами и определить недостаточно развитые компетенции

2. Исходя из соотношения компетентностных профилей должности и сотрудника разработайте план по развитию его компетентности (оформить на отдельной странице) в соответствии с ГОСТ Р ИСО 10018-2014

3. Предусмотреть меры по контролю за выполнением плана по развитию компетентности сотрудника.

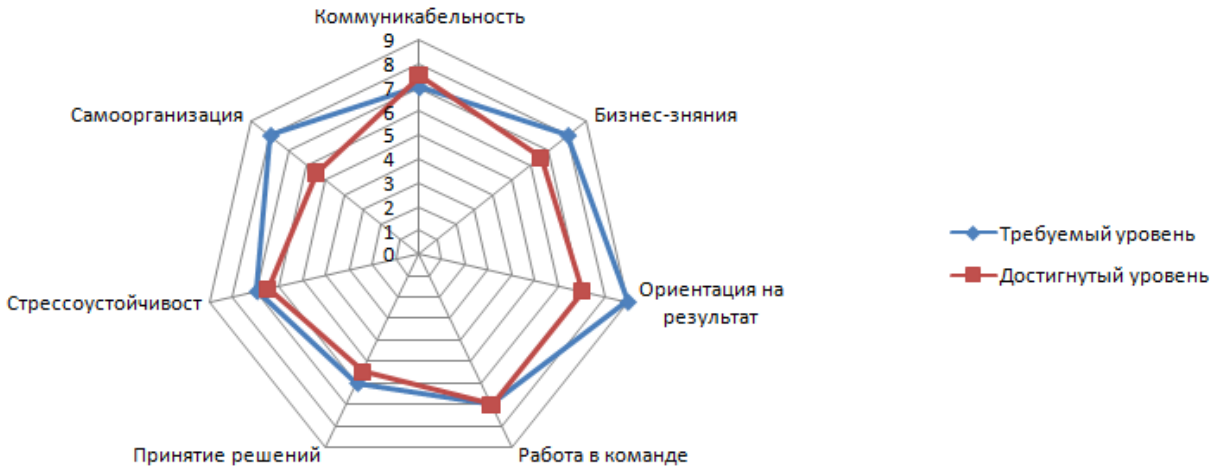
Материалы к Заданию

Название компетенции	Требуемый уровень развития	Самооценка сотрудника	Оценка непосредственного руководителя
Коммуникабельность	7	9	6
Бизнес-знания	8	8	5
Ориентация на результат	9	10	4
Работа в команде	7	8	6
Принятие решений	6	7	4
Стрессоустойчивость	7	5	8
Самоорганизация	8	7	4

При расчете уровня развития компетенций сотрудника брать среднеарифметическое между самооценкой сотрудника и оценка непосредственного руководителя.

Допустимая погрешность -0,5

Пример лепестковых диаграмм с маркерами в Microsoft Excel:



Место выполнения задания:

Задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

Максимальное время выполнения задания: 30 минут

Ключи к заданиям:

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив модельный источник)	Баллы
	1.1	Непосредственный руководитель и	Заместитель директора филиала	Принципиальная схема управления административного	1

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив модельный источник)	Баллы
Анализ структуры организации		подчиненные	Сотрудники отдела	управления филиала ПАО Сбербанк в регионе Источники к данному КОС	
	1.2	С кем взаимодействует	Отдел оценки и аттестации персонала, служба труда и зарплаты	Принципиальная схема управления административного управления филиала ПАО Сбербанк в регионе Источники к данному КОС	1
Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Формирование кадрового резерва	2.1	Корпоративные ценности	Соответствуют Кодексу деловой этики ОАО "Российские железные дороги"	https://company.rzd.ru/ru/9353/page/105104?id=961	1
	2.2	Обязанности	Соответствуют трудовым функциям квалификации руководитель структурного подразделения в области управления персоналом	Сведения о квалификациях https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.03 Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом	1
	2.3	Профессиональные знания	Соответствуют знаниям обобщенной трудовой функции Операционное управление персоналом и подразделением организации	Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом	1
	2.4	Профессиональные умения	Соответствуют знаниям обобщенной трудовой функции Операционное управление персоналом и подразделением организации	Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом	1
	2.5	KPI(критерии оценки)	KPI(критерии оценки)измеримы - 1 балл	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 П. 6.2.1	1
	2.6	Личные качества	Соответствуют Кодексу деловой этики ОАО "Российские железные дороги"	https://company.rzd.ru/ru/9353/page/105104?id=961	1
	2.7	Требования к образованию	Высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура в области управления персоналом или высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование в области управления персоналом, операционного и тактического управления	Сведения о квалификациях https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.03	1
	2.8	Требования к опыту	Не менее пяти лет в области управления персоналом	Сведения о квалификациях https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.03	1

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив модельный источник)	Баллы
Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	3.1	Рассчитать уровни развития компетенций сотрудника, построить компетентностный профиль должности и сотрудника в Microsoft Excel используя лепестковые диаграммы с маркерами и определить недостаточно развитые компетенции	правильно рассчитаны уровни развития компетенций сотрудника - 1 балл; в MicrosoftExcel правильно построены лепестковые диаграммы профилей компетенций должности и сотрудника -1 балл; в Microsoft Excel правильно выбраны виды лепестковых диаграмм - с маркерами -1 балл; правильно определены недостаточно развитые компетенции -1 балл;	Источники к данному КОС Математические расчеты Инструменты Microsoft Excel Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 5.34, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	4
Разработка планов профессиональной карьеры работников	4.1	Исходя из соотношения компетентностных профилей должности и сотрудника разработайте план по развитию его компетентности (оформить на отдельной странице) в соответствии с ГОСТ Р ИСО 10018-2014	В разработанном плане указано: мероприятия -1 балл; какие потребуются ресурсы-1 балл; кто будет нести ответственность-1 балл; временные сроки -1 балл; учтены недостаточно развитые компетенции - 1 балл;	ГОСТ Р ИСО 10018-2014. П. 4.5.3	5
Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	5.1	Предусмотреть меры по контролю за выполнением плана по развитию компетентности сотрудника.	Предусмотрены анализ выполнения и актуализация плана через запланированные интервалы времени -1 балл.	ГОСТ Р ИСО 10018-2014. П. 4.5.3	1

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 персонала (6-й 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)