



НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ



СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ
В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

для оценки квалификации

**«Руководитель структурного подразделения в области
управления персоналом»
(7 уровень квалификации)»**

Оценочные средства являются конфиденциальной собственностью Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом. Они носят закрытый характер и их распространение и публикация недопустимы.

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.....	6
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	8
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий	9
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	10
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена	21
12. Задания для практического этапа профессионального экзамена.....	25
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	31
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств	32

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом,
7 уровень квалификации

2. Номер квалификации

07.00300.17

3. Профессиональный стандарт

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н. Зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136.

4. Вид профессиональной деятельности

07.003 Управление персоналом организации

5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		
Знание методов, способов и инструментов управления персоналом	Максимальная оценка 1 балл	1 – установление соответствия
	Максимальная оценка 1 балл	2, 3 – выбор нескольких ответов
Знание целей, стратегии развития и бизнес-планов организации	Максимальная оценка 1 балл	4, 5 – выбор одного ответа
Знание политики управления персоналом организации	Максимальная оценка 1 балл	6, 7 – выбор одного ответа
Знание систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала	Максимальная оценка 1 балл	8, 9 – выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	10 – выбор одного ответа
Знание систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала	Максимальная оценка 1 балл	11 – выбор нескольких ответов
Умение применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Максимальная оценка 1 балл	12, 13 – выбор одного ответа
Умение определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	Максимальная оценка 1 балл	14 – выбор одного ответа
G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
Знание теории управления персоналом и его мотивации	Максимальная оценка 1 балл	15 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	16 – выбор нескольких ответов
Знание теории и методов управления развитием персонала	Максимальная оценка 1 балл	17 – выбор нескольких ответов
Знание организационно-штатной структуры организации	Максимальная оценка 1 балл	18 – выбор одного ответа с поясняющим изображением
	Максимальная оценка 1 балл	19 – установление соответствия
Знание форм и методов оценки персонала и результатов их труда	Максимальная оценка 1 балл	20 - выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	21 – установление соответствия
Знание порядка урегулирования трудовых споров	Максимальная оценка 1 балл	22 – выбор одного ответа
Умение применять методы оперативного управления персоналом организации	Максимальная оценка 1 балл	23, 24 – выбор нескольких ответов
Умение составлять планы деятельности структурного подразделения организации	Максимальная оценка 1 балл	25 – выбор одного ответа
G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения		
Знание методов проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов	Максимальная оценка 1 балл	26 – выбор одного ответа
Знание основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	Максимальная оценка 1 балл	27, 28 – выбор одного ответа
Знание основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Максимальная оценка 1 балл	29 – выбор одного ответа
Знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Максимальная оценка 1 балл	30 – выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	31 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	32 – установление соответствия
Знание законодательства Российской Федерации о персональных данных	Максимальная оценка 1 балл	33 – выбор одного ответа с поясняющим изображением
Умение контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять	Максимальная оценка 1 балл	34, 35 – выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
факторы отклонений от плановых параметров		
Умение анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам	Максимальная оценка 1 балл	36, 37 – выбор одного ответа
Умение оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Максимальная оценка 1 балл	38 – выбор одного ответа
Умение обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Максимальная оценка 1 балл	39 – выбор одного ответа
Умение соблюдать нормы этики делового общения	Максимальная оценка 1 балл	40 – выбор одного ответа

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

- количество заданий с выбором ответа: 36;
- количество заданий на установление соответствия: 4;
- время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 90 мин.

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Место выполнения задания:

Задание № 1 выполняется заблаговременно. Защита портфолио проводится в заочном формате во время практической части экзамена.

Задание № 2 выполняется непосредственно на профессиональном экзамене.

Максимальное время выполнения заданий: № 1 – 240 минут, № 2 – 180 минут.

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
Трудовая функция: G/01.7 Разработка системы	Соискатель представляет портфолио и отвечает на вопросы во время	Задание № 1 Портфолио

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации Трудовые действия: Разработка планов, программ и процедур управления персоналом Трудовая функция: G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации Трудовые действия: Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Трудовая функция: G/03.7 Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом Трудовые действия: Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом	собеседования по нему (проводится в дистанционном формате). Оценка ответов соискателя производится путем их проверки на соответствие критериям, которые отражают степень выполнения трудовых действий в рамках предусмотренных (заданных) трудовых функций. Общее максимальное количество баллов – 10.	
Трудовая функция: G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации Трудовое действие: Разработка планов, программ и процедур управления персоналом	Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам. Общее максимальное количество баллов – 10.	Задание № 2 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

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

7.1.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в

соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.

7.1.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификаций по квалификации «Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом» (7 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. 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. 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).

7.1.6. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций, ПС «Специалист по управлению персоналом» и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов.

7.1.7. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.

7.1.8. 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 квалификаций по квалификации «Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом (7 уровень квалификации)»: помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул).

7.2.3. 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. 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).

7.2.6. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций, ПС «Специалист по управлению персоналом» и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов и источников.

7.2.7. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.

7.2.8. Наличие питьевой воды.

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий

8.1. Комиссия должна состоять из аккредитованных экспертов по оценке квалификаций специалистов в области управления персоналом.

8.2. Аккредитация экспертов подтверждается Реестром аккредитованных экспертов НОК Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом на дату проведения экзамена в ЦОК.

8.3. Состав экспертной комиссии должен быть независимым по отношению к соискателю, проходящему в ЦОК профессиональный экзамен, в целях избегания любых профессиональных, личностных, коррупционных и иных конфликтов интересов сторон¹.

8.4. Экспертная комиссия состоит минимум из 3 (трех) человек:

- председатель экспертной комиссии, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной;
- эксперт по оценке квалификаций;
- технический эксперт, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной.

8.5. Наличие у экспертов высшего образования.

8.6. Наличие у экспертов по оценке квалификаций опыта работы не

¹ Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) экспертов влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью эксперта и правами и законными интересами соискателя и/или организации, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам.

менее 5 лет из последних семи лет в должности и(или) выполнения консультационных услуг/работ в области управления персоналом по квалификации, не ниже оцениваемой.

8.7. Наличие у экспертов по оценке квалификаций дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом и/или подбора персонала, прошедшим профессионально-общественную аккредитацию (ПОА) в Совете по профессиональным квалификациям и представленным на интернет-сайте Совета.

8.8. Наличие у экспертов по оценке квалификаций документального подтверждения прохождения программы дополнительного образования по программам, обеспечивающей 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, в том числе квалификацию «Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом» (7 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.

9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий

9.1. Проведение обязательного инструктажа должно быть

зафиксировано в журнале вводных инструктажей под роспись работника руководителем центра оценки квалификации либо уполномоченным им лицом для экспертов и соискателей по вопросам:

9.1.1. безопасной работы с компьютером;

9.1.2. информирования об аварийных выходах и плане эвакуации из помещения, где проводится профессиональный экзамен.

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:

9.2.1. обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций;

9.2.2. 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

Какие методы (инструменты) в области управления соответствуют представленным вариантам содержания согласно ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015? Установите правильное соответствие.

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

Вопрос 2

Какие из перечисленных документов обеспечивают применение распорядительных методов управления? Выберите несколько правильных ответов.

1. Устав организации
2. Постановление
3. Приказ
4. Инструкция
5. Регламент

Вопрос 3

В организацию прибыл студент техникума для прохождения производственной практики на строительной площадке в течение 2-х недель. Руководитель практики от организации утверждает, что студенту не нужно проходить первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, так как он находится в организации временно и уже прошел вводный инструктаж. Какое решение должен принять кадровик, ответственный за охрану труда? Выберите один правильный ответ.

1. Обязать студента пройти первичный инструктаж, так как он проводится для всех лиц, проходящих производственную практику
2. Освободить студента от первичного инструктажа, так как он уже прошел вводный инструктаж
3. Освободить студента от первичного инструктажа, если практика длится менее одного месяца
4. Провести первичный инструктаж только при условии, что студент будет работать с опасным оборудованием

Вопрос 4

В чем состоит предназначение стратегии развития организации? Выберите один правильный ответ.

1. Решить проблемы, возникающие во внешней среде организации с минимальными затратами для всех заинтересованных сторон
2. Сформулировать цели развития организации в условиях высокой турбулентности внешней среды и внутренних ограничений
3. Минимизировать риски, связанные с достижением операционных задач организации, при условии максимально допустимого снижения затрат
4. Добиться долгосрочных конкурентных преимуществ, которые обеспечат организации высокую рентабельность

Вопрос 5

На каком этапе проекта должны быть определены миссия, стратегия и цели? Выберите один правильный ответ.

1. Разработка проекта
2. Оценка
3. Планирование

4. Внедрение

Вопрос 6

Признаком какого вида политики управления персоналом организации, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, является контроль руководством за развитием кризисного состояния, негативными симптомами в работе с сотрудниками? Выберите один правильный ответ.

1. Пассивной
2. Реактивной
3. Превентивной
4. Активной

Вопрос 7

Организация участвует в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и привлекает работника из другого региона. Кадровая служба готовит проект трудового договора. Непосредственный руководитель будущего работника предлагает заключить срочный трудовой договор на один год, мотивируя это тем, что слишком высоки затраты на специалиста в рамках программы. Кадровику, ответственному за оформление договора, поступили и другие предложения относительно вида трудового договора и срока его заключения. Какой из представленных ниже вариантов решения соответствует требованиям законодательства? Выберите один правильный ответ.

1. Заключить срочный трудовой договор продолжительностью не менее двух лет, так как это прямо предусмотрено для работников, привлекаемых в рамках программы повышения мобильности
2. Заключить трудовой договор на неопределенный срок, так как срочный договор в данном случае законодательством не допускается
3. Заключить срочный трудовой договор на три месяца с последующей пролонгацией на период до одного года
4. Заключить срочный трудовой договор на один год и, в случае наличия подтвержденной высокой квалификации работника, заключить в последствии соглашение о продлении сроков договора

Вопрос 8

Какие виды дисциплинарных взысканий установлены законодательно? Выберите несколько правильных ответов.

1. Постановка на вид
2. Замечание
3. Штраф
4. Выговор
5. Строгий выговор

Вопрос 9

Укажите, что законодательно входит в состав стимулирующих выплат.

Выберите несколько правильных ответов.

1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
2. Выплаты за работу в особых климатических условиях
3. Выплаты за работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению
4. Премии
5. Доплаты стимулирующего характера

Вопрос 10

За какие показатели законодательство рекомендует поощрять работников? Выберите один правильный ответ.

1. За достижение целей, стоящих перед организацией, в максимально короткие сроки
2. За достижение командных целей при условии максимального сокращения ресурсов
3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей
4. За высокую лояльность и приверженность организации

Вопрос 11

Какие меры по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 способствуют более активному вовлечению персонала в улучшение показателей деятельности организации? Выберите несколько правильных ответов.

1. Постоянный анализ уровня удовлетворенности и потребностей и ожиданий персонала
2. Доступность ресурсов, необходимых работникам для соблюдения процедур
3. Создание системы квалификации навыков и планирования служебного роста для содействия личного развития
4. Разработка процесса обмена знаниями
5. Изменения в потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон
6. Изменение среды протекания процессов

Вопрос 12

Какой лидерский стиль, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, подходит для руководства «высокозрелыми» подчиненными (работники способны и желают делать то, что им предлагает руководитель, предвосхищают проблемы). Выберите один правильный ответ.

1. Убеждающий
2. Участвующий
3. Делегирующий
4. Указывающий
5. Планирующий

Вопрос 13

Что в соответствии с ГОСТ Р 56404-2021 следует рассматривать как основу для вовлечения работников организации в поиск и сокращение реальных и

потенциальных потерь, процесс постоянного улучшения потоков создания ценности? Выберите один правильный ответ.

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

Вопрос 14

Без чего не может состояться эффективная коммуникация в рамках рабочего процесса? Выберите один правильный ответ.

1. Без иерархии
2. Без обратной связи
3. Без технических средств
4. Без неформального общения за пределами организации

Вопрос 15

Какие действия руководителя структурного подразделения обеспечивают соблюдение принципов комплексности и системности? Выберите один правильный ответ.

1. Учет реальных возможностей, действительного состояния дел
2. Рассмотрение всей совокупности факторов, влияющих на выполнение задач
3. Выбор из комплекса всех решаемых задач главной задачи
4. Соизмерение проблем по глубине, масштабу, неотложности разрешения
5. Обеспечение строгой связи достижения определенной цели с конкретными исполнителями

Вопрос 16

Какие потребности (по теории мотивации А. Маслоу) относятся к базовым? Выберите несколько правильных ответов.

1. Духовные
2. Престижные
3. Социальные
4. Безопасности
5. Физиологические

Вопрос 17

Как соотносятся между собой понятия «компетентность», «обучение» и «развитие» с точки зрения создания ценности для организации? Выберите один правильный ответ.

1. Компетентность – это способность применять знания и навыки для достижения целей; обучение и развитие повышают компетентность, что увеличивает способность человека создавать ценность для организации и потребителей.
2. Обучение и развитие – это одно и то же; они напрямую создают ценность для организации, минуя компетентность.

3. Компетентность необходима только для формального обучения, а развитие – только для неформального; ценность создаётся независимо от них.

4. Обучение и развитие снижают компетентность в краткосрочной перспективе, но повышают лояльность персонала, что в итоге создаёт ценность.

Вопрос 18

Какого типа организационная структура организации изображена на схеме? Выберите один правильный ответ.



1. Проектная
2. Матричная
3. Функциональная
4. Линейная
5. Линейно-функциональная

Вопрос 19

Какие термины в области управления соответствуют представленным вариантам содержания согласно ГОСТ ISO 9000-2011? Установите правильное соответствие.

1	Организация	А	Группа людей, связанные определенными отношениями, имеющие ответственность, полномочия и выполняющие свои функции для достижения их целей
2	Система менеджмента	Б	Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей
3	Инфраструктура	В	Система зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования, а также структур, предоставляющих услуги, необходимых для функционирования организации

4	Среда организации	Г	Сочетание внутренних и внешних факторов, которое может оказывать влияние на подход организации к постановке и достижению ее целей

Вопрос 20

К каким методам оценки относится заданная балльная оценка достижений и ошибок работников? Выберите один правильный ответ.

1. К количественным прямым методам
2. К количественным косвенным методам
3. К комбинированным прямым методам
4. К комбинированным косвенным методам

Вопрос 21

Какие термины в области управления соответствуют представленным вариантам содержания согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2015? Установите правильное соответствие.

1	Контроль	А	Способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.
2	Верификация	Б	Определение соответствия установленным требованиям.
3	Валидация	В	Подтверждение, посредством представления объективных свидетельств, того, что установленные требования были выполнены.
4	Характеристика качества	Г	Подтверждение, посредством представления объективных свидетельств, того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.
5	Аудит (проверка)	Д	Присущая объекту характеристика, относящаяся к требованию.
6	Компетентность	Е	Систематический, независимый и документируемый процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.

Вопрос 22

В течение скольких месяцев работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам при нарушении его прав, считая с дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права? Выберите один правильный ответ.

1. Двух
2. Трех

- 3. Четырех
- 4. Пяти

Вопрос 23

Какая группа методов управления персоналом основана на ответственности, дисциплине, принуждении и власти и реализуется через уставы, положения, приказы, распоряжения и инструкции? Выберите один правильный ответ.

- 1. Организационно-распорядительные методы
- 2. Экономические методы
- 3. Правовые методы
- 4. Социально-психологические методы

Вопрос 24

Какие из перечисленных факторов, анализируемых при принятии решения, относятся к внутренним факторам? Выберите несколько правильных ответов.

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

Вопрос 25

Как должен действовать работодатель при планировании сокращения штата, руководствуясь принципом приоритетности? Выберите один правильный ответ.

- 1. Определить конкретных работников, подлежащих сокращению, с учётом требований Трудового кодекса РФ, согласно которому приоритет в оставлении на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 2. Уволить любого работника по своему усмотрению, так как работодатель не ограничен в выборе кандидатур при сокращении.
- 3. Сокращать только тех работников, которые имеют наименьший стаж работы в данной организации.
- 4. Проводить сокращение исключительно среди работников предпенсионного возраста.

Вопрос 26

Организация переходит на электронный кадровый документооборот. Кадровая служба запросила у всех действующих работников согласие на такое взаимодействие. Один из работников ответил отказом. Может ли работодатель уволить его за отказ от электронного взаимодействия? Выберите один правильный ответ.

- 1. Нет, не может, так как отсутствие согласия работника на взаимодействие

посредством ЭДО не может являться основанием для увольнения работника

2. Да, может, так как работник препятствует внедрению новых технологий
3. Да, может, если это предусмотрено коллективным договором
4. Нет, не может, но работодатель вправе перевести работника на неполную ставку

Вопрос 27

Какие административные взыскания могут наложить на организацию в случае допуска работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда? Выберите один правильный ответ.

1. Административное приостановление деятельности
2. Административный штраф
3. Административный запрет на конкретный вид деятельности
4. Предупреждение
5. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения

Вопрос 28

Какое административное наказание может быть применено к должностному лицу за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора? Выберите один правильный ответ.

1. Штраф в размере от 30 000 до 50 000 руб.
2. Штраф в размере от 10 000 до 20 000 руб.
3. Предупреждение о неполном служебном соответствии
4. Замечание
5. Строгий выговор

Вопрос 29

Куда могут передаваться документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации? Выберите один правильный ответ.

1. В специализированный архив (центр) документов по личному составу
2. В государственный (муниципальный) архив
3. Документы по личному составу при ликвидации организации можно уничтожить установленным порядком
4. В другую организацию, с которой был заключён договор о хранении данных документов

Вопрос 30

Какие категории работников из указанных ниже имеют право уходить в отпуск в удобное для себя время? Выберите несколько правильных ответов.

1. Родители, опекуны или попечители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
2. Работники отдела кадров
3. Совместители, которым отпуск на дополнительном месте работы должен

предоставляться одновременно с отпуском по основной работе

4. Лица, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев

5. Работники, осуществляющие функции надзора за исполнением трудового законодательства

6. Сотрудники, награжденные знаком «Почетный донор России»

Вопрос 31

Какой документ, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. трудовой договор

2. договор о полной материальной ответственности

3. договор гражданско-правового характера

4. коллективный договор

5. ученический договор

Вопрос 32

Какие термины в области национальной системы квалификации соответствуют представленным вариантам содержания? Установите правильное соответствие.

1	Квалификация работника	А	Процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача
2	Профессиональный стандарт	Б	Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника
3	Вид профессиональной деятельности	В	Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции
4	Обобщенная трудовая функция	Г	Совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда
5	Трудовая функция	Д	Совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе
6	Трудовое действие	Е	Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции

Вопрос 33

На кого возлагается обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных? Выберите один правильный ответ.

1. На оператора
2. На владельца персональных данных
3. На судебные органы
4. На любой государственный орган

Вопрос 34

Какой из принципов контроля в системе управления позволяет устранять отклонения от намеченных целей прежде, чем они примут опасные параметры? Выберите один правильный ответ.

1. Принцип объективности
2. Гибкость
3. Своевременность
4. Принцип адаптивности
5. Открытость

Вопрос 35

Какую функцию управления реализует руководитель структурного подразделения, сопоставляя то, что должно было быть сделано и то, что реально получилось? Выберите один правильный ответ.

1. Планирования
2. Организации
3. Мотивации
4. Контроля

Вопрос 36

Какие реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2025 должна содержать подпись в отчёте о работе кадровой службы, подготовленном по запросу заместителя директора организации? Выберите один правильный ответ.

1. Подпись и расшифровка подписи (И.О. Фамилия)
2. Наименование должности, подпись и расшифровка подписи (И.О. Фамилия)
3. Подпись, расшифровка подписи (И.О. Фамилия) и дата
4. Наименование должности, подпись и дата

Вопрос 37

Какой бланк необходимо использовать при подготовке распоряжения по вопросам управления персоналом всей организации? Выберите один правильный ответ.

1. Общий бланк структурного подразделения
2. Бланк письма должностного лица
3. Бланк конкретного вида документа
4. Бланк письма организации

Вопрос 38

В какие сроки необходимо дать ответ на запрос государственного органа о работнике, уволенном 2 года назад? Выберите один правильный ответ.

1. В недельный срок
2. В течение 30 дней со дня регистрации запроса
3. В течение 20 дней со дня регистрации запроса
4. В течение 3 дней со дня регистрации запроса

Вопрос 39

В течение какого срока работодатель обязан объявить работнику приказ о применении дисциплинарного взыскания? Выберите один правильный ответ.

1. В течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе
2. В течение трех рабочих дней со дня его издания с учетом времени отсутствия работника на работе
3. В течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе
4. В течение трех календарных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе

Вопрос 40

Какой документ может быть оформлен в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если в организации внедрен электронный кадровый документооборот? Выберите один правильный ответ.

1. Трудовая книжка
2. Уведомление о начале основного оплачиваемого отпуска
3. Акт о несчастном случае на производстве
4. Распоряжение об увольнении

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	1-Б, 2-В, 3-А	ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм. Часть 2. Методы. пп. 2.1. 2.2, 2.3.	1
2	2, 3	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	1

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
		Подраздел 2.1.	
3	1	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (ред. от 12.06.2024) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"). Пункт 13 Правил.	1
4	4	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 1.2, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 1.2.	1
5	1	ГОСТ Р 55901-2013 Руководящие указания по обоснованию и разработке стандартов на системы менеджмента для инновационных сфер деятельности, п. 6.1.7.	1
6	2	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 1.3, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	1
7	1	Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ (ред. от 28.11.2025) "О занятости населения в Российской Федерации". Статья 33 часть 3.	1
8	2, 4	Статья 192 ТК РФ	1
9	4,5	ст. 129 ТК РФ	1
10	3	ст. 191 ч 1 ТК РФ.	1
11	1, 3, 4	ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации (приказ Росстандарта от 20.08.2019 № 514-ст, вводится в действие 01.10.2020) п. 9.2.2	1
12	3	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.4, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	1
13	3	ГОСТ Р 56404-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 27.04.2021 № 286-ст), п.7.1.4	1
14	2	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 5.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 5.1.	1

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
15	2	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 1.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 1.1.	1
16	4, 5	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 1.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 1.1.	1
17	2, 3, 5, 7	ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 № 1750-ст). П. 8.1	1
18	2	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 4.2, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	1
19	1-Б, 2В, 3-Г, 4-А	ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Разделы 3.2, 3.5, пп. 3.2.1, 3.2.2, 3.5.2, 3.5.3.	1
20	1	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 4.5, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 4.5.	1
21	1-Б, 2-В, 3-Г; 4-Д; 5-Е; 6-А	ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь" (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 № 1390-ст). Пп. 3.11.7, 3.10.4, 3.8.13, 3.8.12, 3.13.1, 3.10.2.	1
22	2	Ст.386 ТК РФ	1
23	1	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 2.1	1
24	4, 5, 7	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015. П. 4.1.	1
25	1	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 3.1	1
26	1	Трудовой кодекс Российской Федерации" от	1

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
		30.12.2001 № 197-ФЗ. Статья 22.2 части 5 и 8.	
27	2	Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях, ст. 5.27.1 часть 3	1
28	2	Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях ст. 5.27 часть 4	1
29	2	Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях". П. 225.	1
30	1, 3, 4, 6	Ст. 262.1, 286, 122 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 23 Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О донорстве крови и ее компонентов»	1
31	4	Ст. 40 ТК РФ	1
32	1-Б, 2-В, 3-Г; 4-Д; 5-Е; 6-А	Ст. 195.1 ТК РФ. Приказ Минтруда России от 18.07.2024 № 359 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке и актуализации профессионального стандарта". Пункт 2.	1
33	1	Часть 3 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ	1
34	3	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г. Пункт 4.3	1
35	4	ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. П. 3.11.7	1
36	2	ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. П. 5.22.	1
37	3	ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. П. 6.6.	1
38	2	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ст. 12 п. 1.	1

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
39	1	Ст. 193 часть 6 ТК РФ	1
40	2	Ч. 3 ст. 22.1 Трудовой кодекс РФ	1

Вариант соискателя формируется из заданий, подбираемых случайным порядком в соответствии со спецификацией. Всего 160 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 27 и более.

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена

Задание № 1 для оформления и защиты портфолио

Трудовые функции:

G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации

G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации

G/03.7 Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом

Трудовые действия:

Разработка планов, программ и процедур управления персоналом

Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения

Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

Типовое задание:

Соберите, оформите и представьте портфолио, демонстрирующее выполнение Вами трудовых функций, трудовых действий в соответствии с требованиями к квалификации, отразив в нём следующее:

✓ обучение на программах дополнительного профессионального образования в области управления персоналом за последние 5 лет с предоставлением скан-копий дипломов, удостоверений;

✓ перечень публикаций (в том числе и ссылки на их размещение) в научных и/или профессиональных изданиях за последние 5 лет;

✓ участие в научных и/или профессиональных мероприятиях

(конференциях, форумах, семинарах, круглых столах) за последние 3 года;

✓ призовые места в конкурсах профессионального мастерства в области управления персоналом за последние 5 лет с предоставлением скан-копий подтверждающих документов;

✓ описание одного из наиболее успешных проектов в области управления персоналом (автоматизация и цифровизация процессов управления, внедрение ИИ, разработка системы наставничества и т.п.), в реализации которого Вы принимали/принимаете активное участие.

Защитите портфолио, ответив на вопросы при собеседовании (проводится в заочном формате). Ответы разместите в текстовом окне.

Требование к структуре и оформлению портфолио:

1. Титульный лист.
2. Личные данные (ФИО, образование, должность, стаж работы в области управления персоналом, в том числе в текущей должности).
3. Перечень и скан-копии документов, подтверждающих:
 - повышение квалификации (удостоверения);
 - переподготовку (дипломы).
4. Перечень и ссылки на публикации в научных и/или профессиональных изданиях.
5. Перечень и скан-копии документов (при их наличии), подтверждающих участие в научных и/или профессиональных мероприятиях.
6. Перечень и скан-копии документов, подтверждающие победы в конкурсах профессионального мастерства.
7. Описание реализованного или реализуемого в настоящее время проекта в области управления персоналом (включая скан-копии документов и материалов по проекту).

Портфолио оформляется в виде презентационных материалов и размещается в файле формата pdf.

Обязательным условием является наличие в портфолио описания **проекта в области управления персоналом**, в реализации которого Вы принимали или в настоящее время принимаете участие. При описании проекта рекомендуем пользоваться положениями ГОСТ Р ИСО 21502-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Управление проектами, программами и портфелями. Руководство по управлению проектами (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 02.11.2024 № 1599-ст).

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: портфолио представляется в пакете документов соискателя, направляемом в Центр оценки квалификации.

Защита портфолио проходит непосредственно на профессиональном экзамене во время практической части под наблюдением экспертов и видеозаписью экзамена. В процессе защиты портфолио соискатели отвечают на вопросы экспертов (в письменной форме).

Для контроля соискателей может быть использована система онлайн-прокторинга.

2. Максимальное время выполнения задания: 240 мин. (портфолио формируется и оформляется вне места проведения экзамена), время на защиту входит в общее время выполнения задания № 2.

3. Вы можете воспользоваться: информационными материалами Вашей организации, доступными для использования в процессе подготовки портфолио. **При выполнении задания запрещается использовать ИИ.**

Типовые вопросы для собеседования по материалам портфолио: собеседование проводится в заочном формате и включает в себя ответы соискателя на вопросы, представленные в онлайн-системе.

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

Трудовые функции:

G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.

G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации

G/03.7 Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом

Трудовые действия:

Разработка планов, программ и процедур управления персоналом

Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения

Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

Типовое задание:

Практическое задание 1

Для оценивания Вашего портфолио, представленного в комплекте документов, Вам необходимо ответить на вопросы 1.1–1.5:

1.1 В чем заключается цель проекта?

1.2 Какие возникли сложности при формировании команды проекта?

1.3 Из каких этапов состоит проект?

1.4 Какие показатели деятельности подразделения были улучшены?

1.5 Какие предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом вошли в проект?

Ответы аргументируйте и разместите в соответствующих текстовых окнах модуля «Онлайн-экзамен».

Практическое задание 2

Компания – розничная сеть «Домашний уют» (34 магазина в 6 городах, 1200 сотрудников, из них 850 – продавцы-кассиры и кладовщики). Год назад компания внедрила новую CRM и систему учёта остатков, но производительность персонала не выросла. При этом:

- **обучение** проводится хаотично: раз в квартал очные тренинги для всех (отрыв от работы, высокая стоимость, низкий охват линейного персонала – 30% в год);
- **оценка персонала** – раз в год «360 градусов» только для управляющих магазинами; для линейных сотрудников оценки нет;
- **кадровое планирование** отсутствует: найм «по факту увольнения», в пик сезона (декабрь, май) нехватка персонала до 25%;
- **департамент работы с персоналом**: 7 человек (руководитель, 2 рекрутера, 1 специалист по адаптации, 1 по обучению, 1 по учёту, 1 аналитик). Им не хватает времени на разработку годового плана.

Руководитель департамента персонала уволен. Новый руководитель (Вы) назначены с задачей:

«Разработать систему операционного управления персоналом на следующий год, которая свяжет обучение, оценку и планирование штата в единый цикл. Бюджет на HR-проекты не увеличивается. Основной фокус – линейный персонал магазинов».

Вам необходимо по данному кейсу выполнить задания 2.1–2.4:

2.1. Разработайте годовой план-график кадровых операционных мероприятий (обучение, оценка, плановая ротация/найм) с помесечной разбивкой, указанием целевых групп и ответственных.

План-график разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». В текстовом окне обязательно прокомментируйте выполнение задания, например, «Ответ представлен в файле «План-график мероприятий.pdf».

2.2. Разработайте программу операционной оценки эффективности линейного персонала (без использования дорогих IT-решений) с описанием:

- методов оценки (в том числе, минимум два, которые подходят для продавцов);
- периодичности;
- связи с необходимостью обучения и кадровыми решениями.

Программу разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». В текстовом окне обязательно прокомментируйте выполнение задания, например, «Ответ представлен в файле «Программа оценки персонала.pdf».

2.3. Разработайте краткий Регламент ежемесячного планирования

штатной численности и приоритетов обучения персонала на основе данных оценки и сезонности (опишите, какие данные собираются, кто и как принимает решение о корректировке планов).

Регламент разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». В текстовом окне обязательно прокомментируйте выполнение задания, например, «Ответ представлен в файле «Регламент.pdf»».

2.4. Предложите один SMART-показатель результативности новой системы операционного управления персоналом, который изменится через 6 месяцев после её внедрения. Аргументируйте выбор показателя. Ответ разместите в текстовом окне.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене под наблюдением экспертов и видеозаписью экзамена. Для контроля соискателей может быть использована система онлайн-прокторинга.

2. Максимальное время выполнения задания: 180 мин.

3. Вы можете воспользоваться: информационными ресурсами из поисковых систем и баз данных в сети Интернет. **При поиске материалов и выполнении задания запрещается использовать ИИ.**

Критерии оценки:

Вопросы	Ответ
1.1. В чем заключается цель проекта?	Норматив МР – практика в области проектной деятельности в управлении персоналом; ГОСТ Р ИСО 21502-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Управление проектами, программами и портфелями. Руководство по управлению проектами, подраздел 6.2 Предпроектная деятельность. Макс. балл – 1.
1.2. Какие возникли сложности при формировании команды проекта?	Норматив МР – практика в области проектной деятельности в управлении персоналом; ГОСТ Р ИСО 21502-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Управление проектами, программами и портфелями. Руководство по управлению проектами, подраздел 7.8 Управление рисками. Макс. балл – 2.
1.3. Из каких этапов состоит проект?	Норматив МР – практика в области цифровизации управления персоналом; Указ Президента РФ от 10.10.2019 № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» (вместе с «Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года»), абзац 24 Национальной

Вопросы	Ответ
	стратегии. Макс. балл – 3.
1.4. Какие показатели деятельности подразделения были улучшены?	Норматив МР – ГОСТ Р ИСО 21502-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Управление проектами, программами и портфелями. Руководство по управлению проектами, подраздел 7.9 Управление проблемами. Макс. балл – 2.
1.5. Какие предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом вошли в проект?	Норматив МР – практика в области проектной деятельности в управлении персоналом. Макс. балл – 2.
2.1. Разработайте годовой план-график кадровых операционных мероприятий (обучение, оценка, плановая ротация/найм) с ежемесячной разбивкой, указанием целевых групп и ответственных. План-график разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». В текстовом окне обязательно прокомментируйте выполнение задания, например, «Ответ представлен в файле «План-график мероприятий.pdf».	Норматив МР – пример решения задания 2.1. Макс. балл – 2.
2.2. Разработайте программу операционной оценки эффективности линейного персонала (без использования дорогих IT-решений) с описанием: – методов оценки (в том числе, минимум два, которые подходят для продавцов); – периодичности; – связи с необходимостью обучения и кадровыми решениями. Программу разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». В текстовом окне обязательно прокомментируйте выполнение задания, например, «Ответ представлен в файле «Программа оценки персонала.pdf».	Норматив МР – пример решения задания 2.2. Макс. балл – 2.
2.3. Разработайте краткий Регламент ежемесячного планирования штатной численности и приоритетов обучения персонала на основе данных оценки и сезонности (опишите, какие данные	Норматив МР – пример решения задания 2.3. Макс. балл – 4.

Вопросы	Ответ
собираются, кто и как принимает решение о корректировке планов). Регламент разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». В текстовом окне обязательно прокомментируйте выполнение задания, например, «Ответ представлен в файле «Регламент.pdf».	
2.4. Предложите один SMART-показатель результативности новой системы операционного управления персоналом, который изменится через 6 месяцев после её внедрения. Аргументируйте выбор показателя. Ответ разместите в текстовом окне.	Норматив МР – пример решения задания 2.4. Макс. балл – 2.
Общее максимальное количество баллов	20

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации, G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации, G/03.7 Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом» принимается при **15 баллах**.

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

13.1. Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются Программно-аппаратным (Программно-методическим) комплексом для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом или на бумажных носителях в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена.

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

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

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

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

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

14.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

14.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

14.4. Договор о Евразийском экономическом союзе. Подписан в г. Астане 29.05.2014.

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

14.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14.7. Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О донорстве крови и ее компонентов».

14.8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

14.10. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14.11. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (ред. от 12.06.2024) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

14.12. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

14.13. ГОСТ Р 56404-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 27.04.2021 № 286-ст).

14.14. ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 № 1750-ст).

14.15. ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.

14.16. ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм.

14.17. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

14.18. ГОСТ Р 55901-2013 Руководящие указания по обоснованию и разработке стандартов на системы менеджмента для инновационных сфер деятельности.

14.19. ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации (приказ Росстандарта от 20.08.2019 № 514-ст, вводится в действие 01.10.2020).

14.20. ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

14.21. Приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н (ред. от 13.12.2022) «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2021 № 66067).

14.22. Приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»

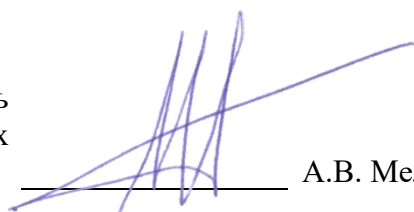
14.23. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

14.24. Приказ Росстата от 30.11.2022 № 872 «Об утверждении Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации».

14.25. Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».

14.26. Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК).

Генеральный директор – Руководитель
ЦОК ООО «Агентство стратегических
компетенций»



А.В. Мельничук