



ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации

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

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	6
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	8
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий	10
9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий	12
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	12
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена:	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	46
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств:	46

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

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

2. Номер квалификации

07.00300.17

3. Профессиональный стандарт

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

4. Вид профессиональной деятельности

07.003. Управление персоналом организации.

5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
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	Максимальная оценка 1 балл	11 – выбор нескольких ответов

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
стимулирования труда персонала		
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		
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

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
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 персонал	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 факторы отклонений от плановых параметров	Максимальная оценка 1 балл	34, 35– выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
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: 60 мин.

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Место выполнения задания:

Задание №1 выполняется заблаговременно

Задание №2 выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

Максимальное время выполнения задания: 90 минут

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
<p>Трудовые функции G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Трудовые действия: Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p>	<p>1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает документами прохождение ДПО в области управления персоналом за последние два года; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает документами наличие у него ученой степени; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает публикации в научных и/или профессиональных изданиях; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает участие в научных и/или профессиональных конференциях; 1 балл – соискатель указывает портфолио и подтверждает участие в успешно реализованных проектах в области управления персоналом;</p>	<p>Задание №1 Портфолио</p>
<p>Трудовые функции: G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Трудовые действия: Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Планирование деятельности подразделения и персонала Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки,</p>	<p>1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, что должно быть сделано; 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, какие потребуются ресурсы; 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, ответственных (исполнителей); 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, сроки выполнения; 1 балл – соискатель в разработанном плане указывает, каким образом будут оцениваться результаты; 1 балл – поставленная соискателем задача специфична и конкретна для сотрудника; 1 балл – поставленная соискателем задача измерима;</p>	<p>Задание №1 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях</p>

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	<p>1 балл – поставленная соискателем задача реалистична, достижима;</p> <p>1 балл – поставленная соискателем задача согласованна, важна, ориентирована не на усилия, а на результат;</p> <p>1 балл – поставленная соискателем задача определена по срокам.</p> <p>1 балл – определены показатели эффективности работы сотрудников.</p> <p>1 балл – показатели эффективности работы сотрудников измеримы.</p> <p>1 балл – установлены критерии оценки уровня выполнения показателей эффективности работы сотрудников.</p> <p>1 балл – для ряда показателей установлено несколько критериев.</p> <p>1 балл – определена формула начисления премии.</p>	

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

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

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

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

7.1.3. Наличие в помещении информационных стендов с информационными материалами 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, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов.

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

7.1.9. Наличие питьевой воды.

7.2. Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена:

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

7.2.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификации «Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом (7-й уровень квалификации)»: помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул).

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

7.2.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.2.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей.

7.2.6. Наличие на рабочем месте соискателя:

- бумаги формата А4 для записей;
- синей шариковой (гелевой) ручки;
- электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).

7.2.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 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 из последних семи лет в должности и (или) выполнения консультационных услуг/работ в области организации и нормирования труда персонала 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 и/или организации и нормирования труда персонала. Перечень организаций, осуществляющих дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом и/или организации и нормирования труда персонала, утверждается Советом по профессиональным квалификациям.

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

Знаний:

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

Умений:

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

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

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

9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий

9.1. 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:

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

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:

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

9.3. Наличие у центра независимой оценки квалификаций специальных условий для прохождения профессионального экзамена соискателями с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

Вопрос 1: Установите соответствие названия метода (инструмента) его сущности по ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015:

1 бенчмаркинг	А Визуальное средство логического структурирования возможных причин проблемы в ходе действий по анализу проблемы
2 мозговой штурм	Б Метод сравнения между собой 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 2 правильных ответа из предложенных.

- 1. устав организации
- 2. постановление

3. приказ
4. инструкция
5. регламент

Вопрос 3: В каких случаях необходимо проводить внеплановый инструктаж? Выберите 2 правильных ответа из предложенных.

1. с персоналом подрядчиков, выполняющим работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах;
2. при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на условия и безопасность труда;
3. при нарушении работающими требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
4. перед выполнением работ с повышенной опасностью, на которые в соответствии с нормативными документами требуется оформление наряда-допуска, разрешения или других специальных документов;
5. с персоналом субподрядчиков, выполняющим работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах;

Вопрос 4. Что должно представлять собой основное содержание стратегии развития организации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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

Вопрос 5: На каком этапе проекта должны быть определены миссия, стратегия и цели? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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 1 правильный ответ из предложенных.

1. Пассивной
2. Реактивной
3. Превентивной

4. Активной

Вопрос 7. Какая работа в соответствии с законодательством РФ считается подходящей? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Соответствующая профпригодности работника;
2. Оплачиваемая согласно региональному уровню МРОТ;
3. Удовлетворяющая материальные и духовные потребности работника.
4. Соответствующая карьерным устремлениям работника.

Вопрос 8: Какие виды дисциплинарных взысканий установлены законодательно? Выберите два правильных ответа из предложенных.

1. постановление на вид
2. замечание,
3. штраф
4. выговор
5. строгий выговор

Вопрос 9: Укажите, что законодательно входит в состав стимулирующих выплат. Выберите 2 правильных ответа из предложенных.

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 1 правильный ответ из предложенных.

1. За достижение целей, стоящих перед организацией.
2. За достижение командных целей
3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей
4. За высокую лояльность организации.

Вопрос 11: Какие меры по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 способствуют более активному вовлечению персонала в улучшение показателей деятельности организации? Выберите три правильных ответа из предложенных.

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). Ответ представьте цифрой.

1. убеждающий
2. участвующий
3. делегирующий
4. указывающий
5. планирующий

Вопрос 13: Что в соответствии с ГОСТ Р БП 56404 в первую очередь позволяет раскрыть и использовать талант работников? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. без иерархии;
2. без обратной связи;
3. без технических средств;
4. без дружеских отношений в коллективе.

Вопрос 15. Какие действия руководителя структурного подразделения обеспечивают соблюдение принципов комплексности и системности?

Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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 2 правильных ответа из предложенных.

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

Вопрос 17: Какие обязательные элементы по ГОСТ Р ИСО 10018-2014 должны включать индивидуальные планы работников по развитию компетентности?

Выберите 4 правильных ответа из предложенных

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

Вопрос № 18

Какого типа организационная структура организации изображена на схеме?

Выберите 1 правильный ответ из предложенных.



1. проектная
2. матричная
3. функциональная
4. линейная
5. линейно-функциональная

Вопрос 19: Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ ISO 9000-2011:

1	организация	А	Совокупность условий, в которых выполняется работа
2	организационная структура	Б	Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений
3	инфраструктура	В	Распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками
4	производственная среда	Г	Совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации

Вопрос 20: К каким методам оценки относится заданная балльная оценка достижений и ошибок работников? Выберите один правильный ответ из предложенных.

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

Вопрос 21: Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ Р ИСО 9004-2001:

1	контроль	А	Выраженные личные качества и способность применять свои знания и навыки
2	верификация	Б	Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями
3	валидация	В	Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены
4	процесс квалификации	Г	Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены
5	аудит (проверка)	Д	Процесс демонстрации способности выполнить установленные требования
6	компетентность	Е	Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев

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 из предложенных.

1. 2
2. 3
3. 4
4. 5

Вопрос: Какие из перечисленных документов, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП для подготовки к НОК, обеспечивают применение распорядительных методов управления? Выберите 2 правильных ответа из предложенных.

1. устав организации
2. постановление
3. приказ
4. инструкция
5. регламент

Вопрос 24: Какие из перечисленных факторов, анализируемых при принятии решения, по ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016, относятся к внутренним факторам? Выберите 3 правильных ответа из предложенных. Ответ представьте в виде перечисления цифр через запятую.

1. новые технологии
2. местная инфраструктура
3. доступность кредитования
4. финансовые результаты
5. организационная культура
6. законодательные требования
7. организационная структура

Вопрос 25: Какой дополнительный обязательный элемент вводит в содержание планирования ГОСТ Р БП 56404 по сравнению с определением содержания планирования по ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент? Выберите 1 правильный ответ из предложенных? Выберите 1 правильный ответ из предложенных

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

Вопрос 26: Какой принцип аудита по ГОСТ Р ИСО 19011-2012 определяет необходимость использования выборок имеющейся информации? Выберите один правильный ответ из предложенных.

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

Вопрос 27: Какое административное наказание для работодателя – юридического лица полагается при допуске работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров или при наличии медицинских противопоказаний. Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей
2. от двадцати пяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей
3. от пятидесяти тысяч до ста десяти тысяч рублей
4. от ста десяти тысяч до ста тридцати тысяч рублей

Вопрос 28: Какое административное наказание может быть применено к должностному лицу за отсутствие или неправильное ведение обязательной кадровой документации. Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. штраф в размере от 30 000 до 50 000 руб.
2. штраф в размере от 1000 до 5000 руб.
3. предупреждение о неполном служебном соответствии
4. замечание
5. строгий выговор

Вопрос 29: Не менее скольких лет хранятся в архиве приказы о приеме, переводе, увольнении работников, если они закончены делопроизводством после 01.01.2003? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 25
2. 30
3. 40
4. 50
5. 75

Вопрос 30: Какие категории работников из указанных ниже имеют право уходить в отпуск в удобное для себя время? Выберите 4 правильных ответа из предложенных.

1. родители, опекуны или попечители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
2. работники отдела кадров;
3. лица, усыновившие ребенка в возрасте до 12 месяцев;
4. совместители, которым отпуск на дополнительном месте работы должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе;
5. лица, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев;
6. работники, осуществляющие функции надзора за исполнением трудового законодательства;

7. 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: Установите соответствие названия термина его сущности:

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

Вопрос 33: Оцените правильность формы согласия работника на обработку персональных данных на соответствие требованиям законодательства о персональных данных. Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. форма оформлена верно
2. форма оформлена неверно, отсутствуют адрес оператора и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
3. форма оформлена неверно, отсутствует источник получения данных
4. форма оформлена неверно, отсутствует общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
5. форма оформлена неверно, отсутствуют источник получения данных, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, не указан адрес субъекта персональных данных в согласии на обработку

Генеральному директору
АО «АБВ»

(фамилия, и., о.)

от

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия номер

выдан

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

АО «АБВ» на обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - номер телефона (домашний, мобильный);
 - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АО «АБВ»;
 - сведения о доходах в АО «АБВ»;
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

----- (подпись) ----- (расшифровка)

Вопрос 34: Какой из принципов контроля в системе управления позволяет устранять отклонения от намеченных целей прежде, чем они примут опасные параметры? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. принцип объективности
2. гибкость
3. своевременность
4. простота
5. открытость

Вопрос 35: Какую функцию управления по ГОСТ Р ИСО/МЭК 17000-2009 и по ГОСТ Р ИСО 9000-2015 реализует руководитель структурного подразделения, сопоставляя то, что должно было быть сделано и то, что реально получилось? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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

Вопрос 36: Какие реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 должна содержать подпись в отчёте о работе кадровой службы, подготовленном по запросу заместителя директора организации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

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 1 правильный ответ из предложенных.

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: Приём на работу должен быть оформлен приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. В какие сроки нужно ознакомить работника под роспись с данным приказом? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. В недельный срок
2. Не позже, чем через две недели
3. В пятидневный срок
4. В трёхдневный срок

Вопрос 40: Какое обращение к человеку законодательно запрещено в Российской Федерации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Принижающее его профессионализм
2. Унижающее его достоинство
3. Подрывающее его авторитет
4. Заискивающее

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
3	2, 3	ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения. п. 8.	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.	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	ФЗ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 01.05.2017) "О занятости населения в Российской Федерации" Ст. 4. П.1	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 БП 56404 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента, 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.	1
15	2	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к	1

		НОК), п. 1.1, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	
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.	1
17	2, 3, 5, 7	ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности. П. 4.5.3	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, 2-В, 3-Г, 4-А	ГОСТ ISO 9000-2011 3.3 Термины, относящиеся к организации, пп. 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4	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.	1
21	1-Б, 2-В, 3-Г; 4-Д; 5-Е; 6-А	ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности, пп. 3.8.2, 3.8.4, 3.8.5, 3.8.6, 3.9.1, 3.9.14	1
22	2	Ст.386 ТК РФ	1
23	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
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	5	ГОСТ Р БП 56404. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента. П. 6.2.4; ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения. П. 3.6.16	1
26	5	ГОСТ Р ИСО 19011-2012. П. 4	1
27	4	Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях, ст. 5.27.1	1
28	2	Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях ст. 5.27	1
29	4	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. п. 236	1
30	1, 4, 5, 7	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; п. 2 Методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта, приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н	1
33	3	Ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ	1
34	3	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 4.3, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	1
35	4	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17000-2009. П. 4.3; ГОСТ Р ИСО 9000-2015. П. 3.11.7	1
36	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Пп. 6.6, 6.7.	1
37	3	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Пп. 6.6, 6.7.	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
39	4	Ст. 68 ТК РФ	1
40	2	Ст. 21 Конституции РФ	1

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

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

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена:

Задание №1 на подготовку и защиту портфолио.

Трудовые функции:

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

G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Трудовые действия:

Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом

Документационное оформление результатов операционного управления

персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом

Задание:

Соберите, оформите и представьте портфолио работ и / или документов, отражающих выполнение вышеуказанных трудовых действий, указав и подтвердив (при наличии):

- ✓ прохождение ДПО в области управления персоналом за последние два года;
- ✓ наличие ученой степени;
- ✓ публикации в научных и/или профессиональных изданиях;
- ✓ участие в научных и/или профессиональных конференциях;
- ✓ участие в успешно реализованных проектах в области управления персоналом.

Условия выполнения задания.

Требования к структуре портфолио:

1. Титульный лист.
2. Личные данные (резюме).
3. Перечень документов и материалов.
4. Результаты профессиональной деятельности (документы и материалы, демонстрирующие результаты деятельности).

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

Место выполнения задания:

Портфолио представляется в пакете документов соискателя, направляемом в Центр оценки квалификации.

Защита портфолио осуществляется перед началом практического этапа экзамена.

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

Трудовые функции:

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

G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Трудовые действия:

Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом

Планирование деятельности подразделения и персонала

Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения

Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

Вы начальник отдела документооборота, правового, кадрового обеспечения и охраны труда Государственное бюджетное учреждение «Карьерная перспектива» (ГБУ КП), созданного 1 августа 2020 г. с целью оказания помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации. Вам поставлена дополнительная к основному функционалу задача - в период с 1 сентября по 15 декабря 2020 г. осуществить внедрение профессиональных стандартов в деятельность ГБУ КП.

По результатам выполнения работ должны быть подготовлены:

1) перечень Профстандартов, относящихся к деятельности ГБУ «Моя карьера» с учетом особенностей штатного расписания и распределения обязанностей между подразделениями и отдельными работниками;

2) сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученных на основе анализа должностных инструкций работников и квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;

3) сведения о соответствии функциональных обязанностей работников, наименований должностей, требований к квалификации профессиональным стандартам и ЕКС;

4) перечень локальных нормативных актов и других документов организации, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению;

5) порядок последующего мониторинга системы профессиональных квалификаций.

На поощрение работников, участвующих в выполнении этой задачи, предусматривается выделение денежной премии, размер которой будет зависеть от своевременности и качества ее выполнения.

Перечень должностей ГБУ «Карьерная перспектива» с указанием количества ставок:

Администрация

Директор

Заместитель директора по финансово - административным вопросам

Заместитель директора по содействию занятости

Заместитель директора по развитию карьеры

Заместитель директора по социальному направлению и социальным проектам

Заместитель директора по эксплуатации и хозяйственным вопросам

Отдел бухгалтерского учета

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера– 1 ставка

Ведущий бухгалтер – 2 ставки

Экономист– 1 ставка

Отдел документооборота, правового, кадрового обеспечения и охраны труда

Начальник отдела - **Вы**

Заместитель начальника отдела – **Иванов И.И**

Ведущий специалист по кадрам – **Петрова А.Ю.**

Специалист по кадрам – **Сидорова К.К.**

Документовед– **Кузнецова А.С.**

Специалист по охране труда – **Николаев. А.В.**

Ведущий юрисконсульт – **Смирнова И.А.**

Юрисконсульт – **Фролова А.Ю.**

Контрактная служба

Руководитель контрактной службы

Ведущий специалист по закупкам– 2 ставки

Инженерная служба

Главный инженер

Ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий– 1 ставка

Ведущий специалист по инженерным системам– 1 ставка

Слесарь– 1 ставка

Электрик– 1 ставка

Отдел обеспечения административно-хозяйственной деятельности

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– 1 ставка

Специалист по ГО и ЧС и пожарной безопасности– 1 ставка

Заведующий хозяйством– 1 ставка

Отдел информационных технологий

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– 1 ставка

Ведущий инженер-программист– 1 ставка

Отдел взаимодействия с работодателями и образовательными организациями

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Ведущий инспектор центра занятости – **5 ставок**

Специалист центра занятости– **8 ставок**

Отдел организации трудоустройства

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Ведущий инспектор центра занятости **20 ставок**

Инспектор центра занятости **15 ставок**

Отдел социальных проектов

Руководитель проекта – **5 ставок**

Менеджер по содействию занятости **10 ставок**

Отдел по работе с НКО и волонтерами

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Ведущий эксперт **16 ставок**

Менеджер по содействию занятости - **2 ставки**

Отдел профориентации и карьеры

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Ведущий психолог - **2 ставки**

Психолог– **1 ставка**

Специалист по профориентации - **3 ставки**

Ведущий эксперт по карьере - **7 ставок**

Отдел предпринимательства и самозанятости

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Консультант-экономист- **2 ставки**

Консультант – **1 ставка**

Ведущий эксперт– **1 ставка**

Отдел обучения и развития

Начальник отдела

Заместитель начальника отдел– **1 ставка**

Ведущий менеджер по обучению и развитию **5 ставок**

Ведущий эксперт- **2 ставки**

Специалист центра занятости- **2 ставки**

Отдел по связям с общественностью

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Ведущий специалист по связям с общественностью - **2 ставки**

Специалист по связям с общественностью- **2 ставки**

Ведущий графический дизайнер- **2 ставки**

Оператор комбинированных съемок– **1 ставка**

Отдел организации мероприятий

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела– **1 ставка**

Менеджер по содействию занятости– **1 ставка**

Администратор -**5 ставок**

Всего 65 должностей; штатная численность – 180 человек

Задание:

1. Разработать фрагмент плана выполнения поставленной задачи (указав не менее 3-х мероприятий) в соответствии с концепцией «Бережливое производство» (ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4).
2. Письменно поставить задачу одному из исполнителей (разработать расписание) по методу SMART в интересах выполнения разработанного плана
3. Разработать систему стимулирования и мотивации персонала (фрагмент системы) по выполнению разработанного плана (создание системы стимулирующих выплат по принципам эффективного контракта, или системы «Пять+», или разработка бально-рейтинговой системы оценки эффективности работы исполнителей и способов стимулирования победителей, или другой системы стимулирования и мотивации)

Варианты разработки документов:

План реализации проекта по внедрению профессиональных стандартов в деятельность ГБУ КП в период с 1 сентября по 15 декабря 2020 г.:

№ п\п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный (исполнители)	Ресурсы (трудозатраты)	Планируемый результат	Примечание
1	Формирование команды и определение порядка ее работы	1-3 сентября	Иванов И.И.	Компьютер, Интернет, штатное расписание (5 ч/ч)	1. Сформированная рабочая группа. 2. Утвержден план по процедуре внедрения ПС.	
2	Формирование списка профессиональных стандартов.	3-10 сентября	Петрова А.Ю.	Компьютер, Интернет, штатное расписание (13 ч/ч) 65 x 0,2 ч.	1. Проведен анализ организационной структуры ГБУ КП и реестра профессиональных стандартов. 2. Разработан и утвержден плановый список ПС, принимаемых ГБУ КП в работу. 3. По должностям, функционал которых не сопрягается с утвержденными ПС, подготовить обоснование и указать нормативные документы, регулирующие их деятельность.	
3	Анализ функциональных обязанностей работников, для дальнейшего выделения квалификационных требований и решения вопроса о наименованиях должностей.	11-19 сентября	Петрова А.Ю. (Сидорова К.К.)	Компьютер, Интернет, штатное расписание (19,5 ч/ч) 65 x 0,3 ч.	1. Разработан пакет аналитических форм для проведения функционального анализа с инструкцией их использования для функциональных руководителей. 2. Проведен анализ и сопоставление должностных обязанностей работников ГБУ КП с трудовыми функциями конкретных ПС для дальнейшего	

					выделения квалификационных требований и решения вопроса о наименованиях должностей.	
4	Проверка наименований должностей и, при необходимости, внедрение соответствующих кадровых изменений.	14-18 сентября	Смирнова И.А. (Николаев. А.В.)	Компьютер, Интернет, штатное расписание (~10 ч/ч, зависит от количества должностей требующих переименования)	1. Проведена правовая экспертиза обязательности использования наименования должностей, профессий, тарифных разрядов в соответствии с профессиональными стандартами или отсутствие такой необходимости. 2. Разработано, согласовано со всеми установленными в ГБУ КП процедурами должностными лицами и подписано руководителем решение о необходимости переименования должностей, профессий, изменения тарифных разрядов. 3. Проведены необходимые процедуры по приведению в соответствие с принятым решением наименования должностей, профессий, тарифных разрядов.	
5	Формирование квалификационных требований в части образования и опыта работы по каждой должности.	19-30 сентября	Сидорова К.К. (Фролова А.Ю.)	Компьютер, Интернет, штатное расписание (13 ч/ч) 65 x 0,2 ч.	1. Утвержден сводный отчет по квалификационным требованиям в части образования и опыта по каждой должности отдельно на основе проведенного функционального анализа.	
6	Выявление квалификационных разрывов работников в	1-15 октября	Иванов И.И. (Сидорова)	Компьютер, Интернет, база данных и личные дела работников	1. Утвержден список профессий, должностей по которым требования к образованию и	

	части требований к образованию и обучению. Формирование плана обучения сотрудников		К.К.; Николаев. А.В.)	(36 ч/ч) 180 х 0,2 ч.	обучению являются обязательными. 2. Проведен анализ квалификационных разрывов кадрового состава ГБУ КП и требований в части образования и обучения, установленных в профессиональных стандартах и являющихся обязательными. 3. Утвержден план обучения работников.	
7	Формирование квалификационных требований в части знаний и умений по каждой должности.	1-15 октября	Петрова А.Ю. (Фролова А.Ю.)	Компьютер, Интернет, штатное расписание (19,5 ч/ч) 65 х 0,3 ч.	1. Утвержден отчет по квалификационным требованиям, установленным в профессиональном стандарте в части знания и умений по каждой должности отдельно на основе функционального анализа.	
8	Аудит существующей в ГБУ КП системы оценки персонала.	16-24 октября	Иванов И.И. (Смирнова И.А.)	Компьютер, Интернет, документы по оценке персонала (~10 ч/ч)	1. Проведен анализ существующей в ГБУ КП системы оценки персонала на предмет проверки знаний и умений, установленных в профессиональном стандарте. 2. Разработанные предложения по корректировке системы оценки персонала в ГБУ КП. 3. Внедрение корректировок системы оценки персонала.	
9	Выявление квалификационных разрывов работников в части требований к знаниям и умениям в соответствии с	16-31 октября	Сидорова К.К. (Николаев. А.В.; Фролова А.Ю.)	Компьютер, Интернет, база данных и личные дела работников (36 ч/ч) 180 х 0,2 ч.	1. Проведена оценка персонала в соответствии со скорректированной системой оценки. 2. Утверждены результаты выявления квалификационных разрывов в части знаний и умений работников.	

	профессиональным стандартом.				3. Утвержден план обучения и иных форм развития персонала для устранения квалификационных	
10	Проверка внутренних документов ГБУ КП в части требований к квалификации персонала: профили вакансий, должностные инструкции и т.д., системы оплаты труда.	1-15 ноября	Иванов И.И. (Смирнова И.А.)	Компьютер, Интернет, документы по оценке персонала (~10 ч/ч)	1. Проверка внутренних документов ГБУ КП, в которых установлены квалификационные требования на предмет соответствия выявленным требованиям профессиональных стандартов. 2. Проверка системы оплаты труда на предмет выявления рисков обвинения в дискриминации. Обсуждение итогов проверки с должностными лицам ГБУ КП в соответствии с внутренними процедурами. 3. Оформленное решение о необходимости (или отсутствии такой необходимости) внесения корректировок в систему оплаты труда и иные документы ГБУ КП. 4. Внесение корректировок во внутренние документы ГБУ КП (при необходимости).	
11	Мониторинг системы профессиональных квалификаций.	15-30 ноября	Иванов И.И. (Смирнова И.А.)	Компьютер, Интернет (~20 ч/ч)	1. Разработка алгоритма последующего мониторинга, определения ответственных лиц и периодичности подведения итогов. 2. Внесение необходимых корректировок внутренних документов в случае актуализации профессиональных стандартов, изменения требований действующего законодательства.	

**Государственное бюджетное учреждение «Карьерная перспектива»
Отдел документооборота, правового, кадрового обеспечения и охраны труда**

РАСПОРЯЖЕНИЕ _

№ _____

от « » августа 2020 года

О внедрении профессиональных стандартов в ГБУ КП

Директор ГБУ «Карьерная перспектива» поставил перед отделом документооборота, правового, кадрового обеспечения и охраны труда в период с 1 сентября по 15 декабря 2020 г. осуществить комплекс мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в деятельность учреждения. На поощрение работников, участвующих в выполнении этой задачи, предусматривается выделение денежной премии, размер которой будет зависеть от степени вовлеченности (трудозатрат), своевременности и качества ее выполнения. Порядок выполнения поставленной задачи определен планом по внедрению профессиональных стандартов в деятельность ГБУ «Карьерная перспектива» (приложение 1).

С целью качественного выполнения комплекса мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в деятельность ГБУ «Карьерная перспектива»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заместителя начальника отдела Иванова И.И в срок до 3 сентября 2020 года провести инструктаж и наладить взаимодействие членов рабочей группы; в срок до 15 октября 2020 года провести анализ квалификационных разрывов кадрового состава ГБУ КП и требований в части образования и обучения, установленных в профессиональных стандартах и являющихся обязательными, представить на утверждение список профессий, должностей по которым требования к образованию и обучению являются обязательными и план обучения работников (для выполнения мероприятий привлекаются специалист по кадрам Сидорова К.К. и специалист по охране труда Николаев. А.В.); в срок до 24 октября 2020 года провести анализ существующей в ГБУ «Карьерная перспектива» системы оценки персонала на предмет проверки знаний и умений, установленных в профессиональном стандарте, разработать предложения по корректировке системы оценки персонала в ГБУ «Карьерная перспектива» и представить их на утверждение (для выполнения мероприятий привлекается ведущий юрисконсульт Смирнова И.А.); в срок до 15 ноября 2020 года провести проверку внутренних документов ГБУ «Карьерная перспектива», в которых установлены квалификационные требования на предмет соответствия выявленным требованиям профессиональных стандартов и систему оплаты труда на предмет выявления рисков обвинения в дискриминации, представить предложения о необходимости (или отсутствии такой необходимости) внесения корректировок

в систему оплаты труда и иные документы ГБУ «Карьерная перспектива» и разработать алгоритм последующего мониторинга этих вопросов (для выполнения мероприятий привлекается ведущий юрисконсульт Смирнова И.А.).

2. Ведущего специалиста по кадрам Петрову А.Ю. в срок до 10 сентября 2020 года провести анализ организационной структуры ГБУ «Карьерная перспектива» и реестра профессиональных стандартов, представить на утверждение плановый список ПС, принимаемых ГБУ «Карьерная перспектива» в работу, по должностям, функционал которых не сопрягается с утвержденными ПС, подготовить обоснование и указать нормативные документы, регулирующие их деятельность; в срок до 19 сентября 2020 года разработать пакет аналитических форм для проведения функционального анализа с инструкцией их использования для функциональных руководителей и провести анализ и сопоставление должностных обязанностей работников ГБУ «Карьерная перспектива» с трудовыми функциями конкретных ПС для дальнейшего выделения квалификационных требований и решения вопроса о наименованиях должностей (для выполнения мероприятий привлекается специалист по кадрам Сидорова К.К.); в срок до 15 октября 2020 года представить на утверждение отчет по квалификационным требованиям, установленным в профессиональном стандарте в части знания и умений по каждой должности отдельно на основе функционального анализа (для выполнения мероприятия привлекается специалист по кадрам Сидорова К.К.).

3. Ведущего юрисконсульта Смирнову И.А. в срок до 16 сентября 2020 года провести правовую экспертизу обязательности использования наименования должностей, профессий, тарифных разрядов в соответствии с профессиональными стандартами или отсутствие такой необходимости; разработать, согласовать со всеми установленными в ГБУ «Карьерная перспектива» процедурами должностными лицами и представить на утверждение проект решения о необходимости переименования должностей, профессий, изменения тарифных разрядов (для выполнения мероприятия привлекается специалист по охране труда Николаев. А.В.); в срок до 18 сентября 2020 года провести необходимые процедуры по приведению в соответствие с принятым решением наименования должностей, профессий, тарифных разрядов.

4. специалиста по кадрам Сидорову К.К. в срок до 16 сентября 2020 года представить на утверждение сводный отчет по квалификационным требованиям в части образования и опыта по каждой должности отдельно на основе проведенного функционального анализа.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Начальник отдела

ФИО.

Ознакомлены:

ФИО	Роспись (способ доведения)
Иванов И.И	
Петрова А.Ю.	
Сидорова К.К.	
Кузнецова А.С.	
Николаев. А.В.	
Смирнова И.А.	
Фролова А.Ю.	

Вариант 1 стимулирования и мотивации персонала по выполнению комплекса мероприятий (проекта) по внедрению профессиональных стандартов в деятельность учреждения

Распределение денежной премии выполнению комплекса мероприятий (проекта) по внедрению профессиональных стандартов в деятельность учреждения будет осуществляться с учетом степени вовлеченности (трудозатрат), и в зависимости от своевременности и качества выполнения поставленных задач. Своевременность и качество выполнения поставленных задач будет оцениваться на основе системы «Личный вклад» (оценка сотрудников по единым показателям и критериям, позволяющих оценить своевременность и качество их работы, основанная на самооценке и постоянном наблюдении непосредственного руководителя за деятельностью и поведением подчиненных)

Система «Личный вклад» включает оценку личной эффективности работников по 3 (трем) показателям:

- личная результативность;
- соблюдение профессионально этики;
- работа в команде.

Рейтинговая оценочная шкала исполнения работниками критериев личной эффективности по каждому показателю содержит 3 (три) уровня:

- соответствует уровню I (превосходит ожидания – 3 балла);
- соответствует уровню II (соответствует ожиданиям – 2 балла);
- соответствует уровню III (требуется уточнения – 1 балл);

Описание уровней рейтинговой оценочной шкалы исполнения работниками критериев личной эффективности приведено в Приложении.

По окончании выполнения проекта работник оценивает личную эффективность своей работы по 3 (трем) показателям в соответствии с описанием критериев оценки выполнения задач по системе «Личный вклад» и степенью достижения критериев по представленной ниже форме (таблица 1), а также уточняет свои трудовозатраты.

Таблица 1

Показатель	Самооценка работника	Комментарий	Оценка руководителя	Комментарий руководителя	Итоговая оценка
Личная результативность					
Соблюдение профессионально этики					
Работа в команде					

Для демонстрации результатов работник заполняет графу «Самооценка работника» в соответствии с описанием критериев оценки деятельности работников по системе «Личный вклад» и графу «Комментарий». В графе «Комментарий» следует указывать конкретные достигнутые результаты, особенно при оценке выше среднего.

Начальник отдела заполняет графу «Оценка руководителя» и графу «Комментарий руководителя», где указывается обоснование оценки работника, особенно в случае завышения подчиненным, по мнению руководителя, своей оценки. При отсутствии необходимости комментировать ставится прочерк.

Итоговая оценка эффективности работы работника определяется суммированием баллов и проставляется с учетом следующих положений

- а) если оценка работника и оценка руководителя совпадают, итоговая оценка соответствует оценке работника;
- б) в случае если оценка работника и оценка руководителя не совпадают, работник и руководитель обсуждают несоответствия оценок по показателям. Если работник по итогам обсуждения эффективности его работы соглашается с оценкой руководителя, то в форме указывается итоговая оценка, равная оценке руководителя. Если руководитель по итогам обсуждения согласился скорректировать оценку работника, он может ее изменить.
- с) Если согласие не достигнуто, то итоговая оценка формируется с учетом мнения старшего начальника.

Размер премии определяется на основании суммы баллов оценки личной эффективности по системе "Личный вклад" и трудозатрат работника при выполнении этого проекта по формуле:

$$\text{Размер премии} = \frac{\text{количество баллов, полученных работником}}{\text{общее количество баллов}} \times \frac{\text{трудозатраты работника}}{\text{общие трудозатраты}} \times \text{сумма, выделенная на премирование}$$

**Система оценки личной эффективности работников «Личный вклад»
Описание критериев оценки показателя «Личная результативность»**

Уровень	Примерные критерии (комментарии)	Примечание
Превосходит ожидания (3 балла) Назначается при отсутствии критериев по III уровню (не соответствует ожиданиям)	При выполнении проекта внеплановая работа (указывается конкретная работа) сдана с первого предъявления	
	Предлагаемые и принимаемые решения (какие) отличались творческой индивидуальностью и перспективностью (отмечены начальником отдела)	
	Задачи (какие) выполнялись в полном объеме особенно тщательно и досрочно	
Соответствует ожиданиям (2 балла)	При выполнении проекта не имелось нареканий на работу сотрудника	
	Работы (задачи) сдавались (выполняются) в установленные сроки с первого предъявления, оформление соответствовало требованиям	
Соответствует уровню III (не соответствует ожиданиям) (1 балл)	При выполнении проекта не было своевременно выполнено (указывается конкретная работа, распоряжение, которые не были своевременно выполнены)	
	При выполнении проекта нарушены сроки выполнения мероприятия (указывается конкретное мероприятия), задания (указывается конкретное задание)	
	Задачи (какие) выполнялись недостаточно тщательно, требовали переработки самим исполнителем, требовалось (когда) вмешательство руководителя	

Описание критериев оценки показателя «Соблюдение профессионально этики»

Уровень	Примерные критерии (комментарии)	Примечание
Превосходит ожидания (3 балла)	Является образцом по культуре общения в коллективе (отмечен на подведении итогов начальником отдела, старшими начальниками, или коллегами)	
Назначается при отсутствии критериев по III уровню (не соответствует ожиданиям)	Методы работы работника рекомендуются руководством как эталонные для других работников подразделения (отмечено на подведении итогов начальником отдела, старшими начальниками, или коллегами)	
	Самостоятельно решал конфликтные ситуации (когда и какие), возникшие не по его вине	
Соответствует ожиданиям (2 балла)	При выполнении проекта не имелось нареканий на взаимоотношения с коллегами	
	По вине работника не возникало конфликтных ситуаций, качественно и доброжелательно взаимодействовал с коллегами	
Соответствует уровню III (не соответствует ожиданиям) (1 балл)	При выполнении проекта имелись нарекания (какие, когда) на взаимоотношения с коллегами	
	По вине работника возникали конфликтные ситуации когда и какие)	

Описание критериев оценки показателя «Работа в команде»

Уровень	Примерные критерии (комментарии)	Примечание
Превосходит ожидания (3 балла)	При выполнении проекта взял на себя и качественно выполнил дополнительный объем (какой) работ в отсутствие коллеги (кого)	
Назначается при отсутствии критериев по III уровню (не соответствует ожиданиям)	При выполнении проекта сформировал группу и обеспечил высокую слаженность ее работы при реализации важного мероприятия (указывается конкретное мероприятие)	
	Оперативно и творчески решал в рамках своей компетенции проблемы, мешающие работе группы	
Соответствует ожиданиям (2 балла)	При выполнении проекта не имелось нареканий на работу сотрудника в команде	
Соответствует уровню III (не соответствует ожиданиям) (1 балл)	В период низкой загруженности не проявлял инициативы взять на себя дополнительный объем работ, стремился отказаться от дополнительного объема работ, даже когда возникала острая необходимость	
	При выполнении проекта проявил пассивность и требовал постоянного контроля при выполнении группового задания (указывается конкретное задание)	

Вариант 2 стимулирования и мотивации персонала по выполнению комплекса мероприятий (проекта) по внедрению профессиональных стандартов в деятельность учреждения

№	Показатели	Источник информации	Критерии	Оценка (баллы)
1	Своевременность выполнения задач и занесения сведений в ПК	ПК	Задачи выполнены с нарушением установленных сроков	0
			Задачи выполнены своевременно	6
2	Степень удовлетворенности членов команды качеством взаимодействия с ними по выполнению задачи	Анкеты	Менее 80 % членов команды удовлетворены качеством взаимодействия	0
			Не менее 80% членов команды удовлетворены качеством взаимодействия	4
			Не менее 90% членов команды удовлетворены качеством взаимодействия	6
3	Качество выполнения задач поставленных руководителем	Замечания руководителя	Наличие нарушений	0
			Отсутствие нарушений	6
			Итого	18

Размеры выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность и высокие результаты работы исходя из рейтинговой оценки работников по сумме набранных баллов

Рейтинг работника	Размер стимулирующей выплаты (% от должностного оклада)
16- 18 баллов	20
10- 12 баллов	15
4- 6 баллов	10
0 баллов	0

Ключи к заданиям:

Трудовые действия	№ Блока	Вопросы	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	1.1	Проходили ли Вы ДПО в области управления персоналом за последние два года	Повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка	Удостоверение/ диплом	1
	1.2	Есть ли у Вас ученая степень	Доктор, кандидат наук, степень РНД, магистр	Диплом	1
	1.3	Публикации в научных и/или профессиональных изданиях	Научная и/или профессиональная статья	Ссылка на публикацию (копия)	1
	1.4	Участие в научных и/или профессиональных конференциях;	Выступление на научных и/или профессиональных конференциях	Копия программы	1
	1.5	Участие в успешно реализованных проектах в области управления персоналом.	Руководитель и/или член команды проекта	Копия отчета	1
Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике Планирование деятельности подразделения и персонала Оперативное управление персоналом подразделения организации Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	2.1	Разработайте план (оформить на отдельной странице) выполнения задачи по поиску и отбору персонала в соответствии с концепцией «Бережливое производство»	В разработанном плане указано: что должно быть сделано- 1 балл; какие потребуются ресурсы- 1 балл; кто будет нести ответственность- 1 балл; когда эти действия будут завершены- 1 балл; каким образом будут оцениваться результаты- 1 балл;	ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4	5
	2.2	Приведите пример постановки задачи одному из исполнителей (разработайте распоряжение) по методу SMART в интересах выполнения разработанного плана (оформить на отдельной странице).	Поставленная задача: - специфична и конкретна для сотрудника - 1 балл; - измерима - 1 балл; - реалистична, достижима - 1 балл; - согласованна, важна, ориентирована не на усилия, а на результат - 1 балл; - определена по срокам - 1 балл.	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 П. 6.2.1	5
	2.3	Разработать систему стимулирования и мотивации персонала	В системе стимулирования и мотивации персонала: – определены показатели эффективности работы сотрудников - 1 балл – показатели эффективности работы сотрудников измеримы - 1 балл – установлены критерии оценки уровня выполнения показателей эффективности работы сотрудников - 1 балл – для ряда показателей установлено несколько критериев - 1 балл – определена формула начисления премии - 1 балл.	Основы управления структурным подразделением (Методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК), п. 2.3, утв. Протоколом заседания СПК № 31 от 2 октября 2019 г.	5

Максимальное количество баллов – 20.

Решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена

принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 15 и более.

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

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

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

13.3. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом (6 уровень квалификации)» принимается при условии прохождения теоретического и практического этапа профессионального экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

- 14.5. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- 14.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- 14.7. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 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 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества.
- 14.14. ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм. Часть 2. Методы.
- 14.15. ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.
- 14.16. ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности.
- 14.17. ГОСТ Р БП 56404. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента. П. 6.2.4; ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения.
- 14.18. ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента
- 14.19. 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
- 14.20. Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК)