

**Материалы для подготовки к профессиональному экзамену по
квалификации
«Специалист по персоналу (6 уровень квалификации)»**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Описание квалификации	1
2 Образовательные программы, ведущие к получению квалификации	2
3 Этапы и формы проведения профессионального экзамена	6
4 Перечень и содержание вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену	9
5 Рекомендуемая литература	16
6 Образцы оценочных средств	18
7 Рекомендации по выбору дополнительных профессиональных программ, обеспечивающих подготовку к профессиональному экзамену	22

1 Описание квалификации

Профессиональная квалификация 07.00300.18 Специалист по персоналу (6 уровень квалификации) – <https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.18>.

Профессиональная деятельность по данной квалификации заключается в обеспечении эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Профессиональная деятельность осуществляется самостоятельно, что предусматривает определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели, обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений, а также ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.

На профессиональном экзамене проверяется готовность к решению следующих практических задач (выполнению трудовых функций):

- ведение документации по учету и движению персонала;
 - поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
 - организация и проведение оценки персонала;
 - организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
 - организация обучения персонала;
 - организация оплаты труда персонала;
 - реализация корпоративной социальной политики.
- Соискателем должны быть продемонстрированы:
- применение профессиональных знаний технологического и методического характера, в том числе, инновационных;
 - ведение самостоятельного поиска, анализа и оценки профессиональной информации;
 - разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических и методических решений.

2 Образовательные программы, ведущие к получению квалификации

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом: 018 <https://nok-nark.ru/spk/detail/018>.

СПРАВОЧНО: Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Квалификацию 07.00300.18 Специалист по персоналу (6 уровень квалификации) можно получить, обучаясь на основных профессиональных образовательных программах, разработанных с учетом требований профессионального стандарта.

Информация об образовательных программах, ведущих к получению квалификации 07.00300.18 Специалист по персоналу (6 уровень квалификации)

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
1	Управление персоналом	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
2	Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
3	Управление персоналом и экономика бизнеса	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
4	Управление персоналом организации	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
				от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
5	Управление персоналом в железнодорожной отрасли	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
6	Кадровый менеджмент	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
7	Стратегическое и операционное управление персоналом	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
8	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
9	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)
10	Управление человеческими ресурсами	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303_V_3_31082020.pdf (fgosvo.ru)

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
11	HR-менеджмент	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 31082020.pdf (fgosvo.ru)

Вашу квалификацию можно получить в рамках освоения образовательных программ, прошедших **профессионально-общественную аккредитацию** совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом. Реестр таких образовательных программ размещен на сайте Совета: [РЕЕСТР-АККРЕДИТОВАННЫХ-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ-ПРОГРАММ-ВЫСШЕГО-ОБРАЗОВАНИЯ.pdf](http://sovethr.ru/reeestr-akkreditovannykh-obrazovatelnykh-programm-vyshego-obrazovaniya.pdf) (sovethr.ru).

В настоящее время **две** образовательные организации реализуют образовательные программы, прошедшие **профессионально-общественную аккредитацию**:

1. Образовательная организация: **Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет).**

Раздел сайта Финуниверситета: Информация о профессионально-общественной аккредитации образовательных программ <http://www.fa.ru/sveden/education/Pages/eduPOAccred.aspx>.

Каталог образовательных программ: <http://www.fa.ru/sveden/education/Pages/eduPOAccred.aspx>.

Основная профессиональная образовательная программа
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»,
прошедшая профессионально-общественную аккредитацию

№ п/п	№ в реестре СПК	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Срок окончания действия аккредитации	Номер свидетельства	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
1	1	Управление персоналом	38.03.03 Управление персоналом	ВО бакалавриат	22.06.2027	03	Образовательный стандарт высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденный приказом Финуниверситета от 03.06.2021 № 1327/о 1327_03.06.2021.p1327.pdf (fa.ru)

2. Образовательная организация: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева» (СибГУ им. М.Ф. Решетнева).**

Раздел сайта СибГУ им. М.Ф. Решетнева: <https://www.sibsau.ru/content/4416/>.

Каталог образовательных программ: <https://sibsau.ru/sveden/education/>.

Основная профессиональная образовательная программа
СибГУ им. М.Ф. Решетнева,
прошедшая профессионально-общественную аккредитацию

№ п/п	№ в реестре СПК	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки / специальности / профессии	Уровень образования / тип программы	Срок окончания действия аккредитации	Номер свидетельства	Ссылка на ФГОС / примерную образовательную программу
1	3	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева»	38.03.03 Управление персоналом Направленность «Кадровая безопасность»	ВО бакалавриат	23.12.2027	05	ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки РФ от 12 августа 2020 г. № 955) 380303 В 3 310 82020.pdf (fgosvo.ru)

3 Этапы и формы проведения профессионального экзамена

Независимая оценка квалификаций проводится в форме **профессионального экзамена**.

Для прохождения профессионального экзамена Вам или Вашему законному представителю необходимо обратиться в Центр оценки квалификаций с **заявлением** и необходимыми документами:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий наличие высшего образования;
- 3) документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом (в случае наличия

непрофильного высшего образования).

Список Центров оценки квалификаций с контактной информацией о них размещен на странице Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом – [COBET HR \(sovethr.ru\)](http://sovethr.ru), перечень экзаменационных площадок для сдачи профессионального экзамена – на странице квалификации в Реестре НАКР (<https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.18#Personal>).

Для понимания процесса прохождения независимой оценки квалификации и работы в автоматизированной информационной системе Вам необходимо изучить:

1. Правила проведения Центром оценки квалификаций независимой оценки квалификаций в области управления персоналом ([Правила-проведения-ЦОК-профессионального-экзамена.pdf \(sovethr.ru\)](http://sovethr.ru)).

2. Руководство соискателя по работе в Автоматизированной информационной системе «Независимая оценка квалификации» (далее – АИС «НОК»), которое будет доступно в личном кабинете соискателя после его регистрации в АИС «НОК» (<https://nok.ascok.ru/RegistrationUser>).

Ваше взаимодействие с Центром оценки квалификаций осуществляется в **Автоматизированной информационной системе «Независимая оценка квалификации»** (далее – АИС «НОК»). Вам необходимо пройти регистрацию в АИС «НОК» (ссылка для регистрации – <https://nok.ascok.ru>) и заполнить соответствующие разделы в личном кабинете: «Персональные данные», «Заявки». Заявление на прохождение независимой оценки квалификаций, а также согласие на обработку персональных данных формируются в системе автоматически после загрузки всех необходимых документов (файлы в формате pdf, jpeg, jpg, png). Скан-копии подписанного заявления, согласия на обработку персональных данных необходимо разместить в личном кабинете в разделе «Заявки». Информирование соискателя о результатах рассмотрения заявления, о необходимости выбора даты и времени экзамена, о назначении экзамена происходит с помощью **уведомлений**, направляемых на адрес электронной почты соискателя, указанной при регистрации в личном кабинете.

Для ознакомления с АИС «НОК» Вам рекомендуется пройти **пробный экзамен**, доступ к которому открыт в его личном кабинете.

Профессиональный экзамен проводится в **два этапа** (теоретический и практический). Дату и время проведения Вы согласуете со специалистом Центра оценки квалификаций заранее, исходя из графика экзамена. Оба этапа проводятся **дистанционно в режиме онлайн** на платформе АИС «НОК» с применением **технологии прокторинга**¹, предусматривающей дистанционный доступ оператора/администратора АИС к Вашему рабочему столу, микрофону, динамикам, клавиатуре и видеокамере компьютера. Перед прохождением профессионального экзамена Вы дважды проходите идентификацию (перед теоретической и практической частями). Для

¹Прокторинг – это процедура контроля за ходом дистанционного испытания, реализуемого в дистанционном режиме, при котором особая программа записывает весь процесс (аудиопоток, видео самого сдающего и все то, что происходит на экране монитора).

идентификации при регистрации в АИС «НОК» Вам **необходимо** разместить **фотографию** в личном кабинете.

Для обеспечения прохождения экзамена в дистанционном формате Ваш персональный компьютер и программное обеспечение должны соответствовать требованиям:

1. Минимальные требования к персональному компьютеру:
 - процессор «Intel Pentum 4» (или аналогичный) с тактовой частотой процессора не менее 1,8 ГГц;
 - размер оперативного запоминающего устройства (ОЗУ) – 6 Гб и выше;
 - встроенная или внешняя камера и микрофон.
2. Требования к программному обеспечению персонального компьютера:
 - ОС «Microsoft Windows 7» и все последующие версии;
 - интернет-браузер на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Microsoft Edge.
 - свободное место на жестком диске 500 Мб;
 - наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных от пользователя не ниже 5 Мбит/сек.

Теоретический этап профессионального экзамена проводится в форме тестирования, при этом проверяются знания и умения, необходимые для выполнения трудовых функций по выбранной Вами профессиональной квалификации. Тестовые задания включают три типа вопросов: с выбором одного или несколько ответов, на установление соответствия, на установление последовательности.

Общее количество вопросов, на которое Вам предстоит ответить – 30. Предельное время тестирования – 60 минут. По окончании теста АИС «НОК» автоматически формирует Ваш результат и отражает его на экране монитора персонального компьютера. Результаты теоретического этапа профессионального экзамена являются допуском к практическому этапу. Для этого Вам необходимо набрать 23 балла, что составляет 75% от общего количество вопросов в варианте. Каждое задание оценивается в 1 балл, полученные баллы суммируются.

Практический этап профессионального экзамена предполагает проверку выполнения **трудовых функций** и **трудовых действий** в модельных условиях (на примере модельной организации). На данном этапе дистанционно в онлайн-режиме в АИС «НОК» Вы выполняете одно комплексное задание, доступ к которому открывается через 30 минут после успешного завершения теоретического этапа. Предельное (максимальное) время прохождения практического этапа – 120 минут. При выполнении задания можно пользоваться отраслевыми Интернет-ресурсами, Трудовым кодексом и прочими документами из информационно-поисковых систем (КонсультантПлюс, Гарант и др.) и баз данных. Оценку выполнения задания практического этапа в соответствии с критериями проводят эксперты Центра оценки квалификаций. Критериями оценки являются:

- соответствие ответов соискателя положениям нормативных правовых актов;
- правильность сформулированных соискателем выводов в результате анализа рынка труда и персонала организации;
- соответствие выбранных способов и методов привлечения персонала планам и ограничениям организации;
- соответствие сведений о вакантной должности, предназначенных для размещения в средствах массовой информации, требованиям нормативных правовых актов;
- правильность сформулированных вопросов для проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности;
- правильность расчетов, выполненных соискателем.

Положительное решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается, если Вам выставлена оценка 17 баллов и более, при максимальной – 23 балла.

На экзамене возможно присутствие независимых наблюдателей. Подведение итогов выполнения всех заданий осуществляет экспертная комиссия Центра оценки квалификаций.

Инструкция о прохождении профессионального экзамена в АИС «НОК» размещена в личном кабинете соискателя в формате pdf-файла – «Руководство соискателя по работе в Автоматизированной информационной системе «Независимая оценка квалификации» (<https://nok.ascok.ru/RegistrationUser>).

4 Перечень и содержание вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену

Для успешного прохождения профессионального экзамена рекомендуется пройти пробный экзамен и подготовиться по литературе, список которой размещен в примере оценочного средства по выбранной Вами квалификации ([Примеры оценочных средств | СОВЕТ HR \(sovethr.ru\)](#)).

Подготовка к профессиональному экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению имеющихся знаний, умений и опыта (приемов, операций) выполнения трудовых действий, а также уверенному применению их к решению практических задач. Задачей такой подготовки является также обнаружение и ликвидация возможных пробелов, в первую очередь – в знаниях.

У каждого может быть свой индивидуальный подход к организации подготовки, но обычно рекомендуется эту самостоятельную работу осуществлять в четыре этапа:

1. Анализ: первое, что необходимо сделать перед началом подготовки – проанализировать насколько имеющиеся знания, умения и опыт выполнения трудовых действий превосходят или не дотягивают до требуемого уровня, какие есть дефициты.

Лучше сразу сориентироваться во всех вопросах (темах, разделах), выносимых на профессиональный экзамен и обязательно их расположить в

удобной для дальнейшей работы структуре, например, группируя их по отдельным предметам оценивания (знания и умения, трудовые действия), по этапам профессионального экзамена или по категориям знаний.

Необходимо вдумчиво просмотреть весь перечень вопросов и отложить на финальный этап те, что хорошо знакомы, а наметить в первую очередь разбираться с проблемным, непонятным, незнакомым, новым.

Для этого, может быть, потребуются проблемные вопросы, в которых обнаружались пробелы, выписать отдельно или составить таблицу или схему.

В целом рекомендуется ещё на этапе анализа сразу определить, какие встретятся типы теоретических (тестовых) и практических заданий и готовиться преимущественно к ним. Для этого необходимо разобрать примеры заданий по Вашей квалификации, размещенные на сайте Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом ([Примеры оценочных средств | СОВЕТ HR \(sovethr.ru\)](https://sovethr.ru)), а также изучить нормативные правовые источники и учебную литературу.

2. План: после того, как каждый вопрос был проанализирован, необходимо составить четкий план. Нужно распределить свое время рационально для продуктивной работы и обязательно предусмотреть прохождение самопроверок – ими могут стать как сделанные самостоятельно задания и тесты (по образцу примеров оценочных заданий для Вашей квалификации), так и тесты с различных учебных сайтов, сайта СПК. Тесты особенно важны, чтобы видеть прогресс и адекватно оценивать свой уровень подготовки к экзамену.

3. Реализация плана: важно не столько запомнить что-то сложное, новое или малопонятное, сколько его осмыслить, сформировать систему ориентирования в сложном материале, систематизировать и оптимизировать знания и умения. Новый и сложный материал предполагает использование в качестве источника информации прежде всего рекомендуемой литературы, а также дополнительно – самостоятельный поиск информации в сети Интернет.

4. Пробные экзамены: любой экзамен – это стресс, поэтому нужно настроиться на успех, выработать уверенность в своих силах через конструктивное отношение к экзамену, научиться его воспринимать не столько как испытание или своеобразную борьбу и защиту, сколько как надежный способ подтвердить свою квалификацию, возможность проявить себя как профессионала, показать свои возможности, приобрести опыт сдачи экзаменов, стать более внимательным и организованным.

Рекомендуем пройти имеющиеся пробные тесты, размещенные на сайтах:

- ЦОК (<https://nok.ascok.ru/trialtestnotauth/create>);
- «Демо-экзамен» (<https://ok.nark.ru/qualifications/demo/0348>).

Помимо выработки стрессоустойчивости, такие тренировки дополнительно позволят выявить наиболее уязвимые места в подготовке для того, чтобы можно было уделить время для возврата к разбору проблемного материала и ликвидировать соответствующие пробелы в знаниях и умениях.

Предлагаем Вам использовать следующий перечень вопросов для

подготовки к профессиональному экзамену.

**Перечень вопросов (разделов) для подготовки
к профессиональному экзамену**

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
<p>Общие, общепрофессиональные знания Требования: необходимо продемонстрировать применение общих, общепрофессиональных знаний и понимание методических основ решения типовых практических задач</p>		
1	<p><i>Курс «Основы менеджмента»</i> <i>Разделы:</i> 1. Функции менеджмента <i>Вопросы:</i> прогнозирование и планирование; организация; мотивация, стимулирование; координация и регулирование; учет, контроль, анализ. 2. Методы менеджмента <i>Вопросы:</i> экономические методы; административные методы; социально-психологические и воспитательные методы. 3. Организационная структура управления <i>Вопросы:</i> сущность, понятие организационной структуры управления; виды организационных структур управления; принципы и правила построения организационных структур управления.</p>	<p>Необходимые общие теоретические знания по образовательным программам (входные требования в соответствии с профессиональным стандартом): 1) высшего образования – бакалавриат; или 2) высшего образования (непрофильного) – бакалавриат, программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки).</p>
2	<p><i>Курс «Основы экономической теории»</i> <i>Раздел:</i> 1. Рынок труда <i>Вопросы:</i> спрос, предложение на рынке труда; изменения рынка труда; сущность, формы, виды заработной платы; понятие, виды, причины безработицы.</p>	
3	<p><i>Курс «Деловое общение»</i> <i>Разделы:</i> 1. Деловая этика <i>Вопросы:</i> понятие, задачи этики деловых отношений; правила, нормы этики деловых отношений; служебный этикет; этика телефонного общения. 2. Конфликты <i>Вопросы:</i> понятие и сущность конфликта; выявление и оценка конфликтов в деловых отношениях; методы управления конфликтами.</p>	

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
Специальные знания		
Требования: необходимо продемонстрировать применение специальных знаний и понимание технологических основ решения типовых практических задач		
Трудовая функция: А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала		
4	<p><i>Раздел:</i></p> <p>1. Документирование процессов учета и движения персонала</p> <p><i>Вопросы:</i> правила создания и оформления кадровых документов; систематизация и учет документов; порядок формирования статистических отчетов по учету и движению персонала; организация архивного хранения кадровых документов; аудит кадровых документов.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>– документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– знать порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.</p>
Трудовая функция: В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		
5	<p><i>Раздел:</i></p> <p>1. Поиск, привлечение, подбор персонала</p> <p><i>Вопросы:</i> внутренние и внешние источники покрытия потребности в персонале, их преимущества и недостатки; этапы профессионального подбора персонала; методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; критерии, технологии и методики поиска персонала; способы и методы привлечения персонала; средства распространения сведений о вакансиях во внешнем подборе (средства массовой информации, специализированные ресурсы, сервисы) и их характеристика; варианты работы со специализированными ресурсами и сервисами (пассивный, активный); технологии работы с документами и информацией; нормативное правовое обеспечение работы с персональными данными.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;</p> <p>– размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах;</p> <p>– сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</p> <p>– проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах</p>

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p>2. Процедура и методы проведения отбора и оценки кандидатов</p> <p><i>Вопросы:</i> критерии отбора персонала; этапы и методы отбора персонала (предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка документов и др.); факторы, оказывающие влияние на процедуры отбора; эффективность методов отбора (коэффициент отбора); порядок действий во время проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности; правила формулирования извещения кандидата о результатах собеседования (встречи); порядок составления сметы затрат на обеспечение персоналом для планирования бюджетов и контроля соответствующих статей расходов.</p>	<p>собеседования (встречи).</p> <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – уметь консультировать по вопросам привлечения персонала; – уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. <p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники обеспечения организации персоналом; – технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; – методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; – основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала; – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; – законодательство Российской Федерации о персональных данных.
Трудовая функция: С/01.6 Организация и проведение оценки персонала		
6	<p><i>Раздел:</i></p> <p>1. Основы оценки персонала</p> <p><i>Вопросы:</i> понятие оценки персонала, цели оценки; требования к оценочным технологиям; специальная оценка условий труда; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; параметры и критерии оценки; технологии и методы оценки профессиональных, личных качеств работника; метрики и аналитические срезы в области оценки персонала.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации. <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять параметры и критерии оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. <p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p>2. Технология проведения процедуры оценки персонала</p> <p><i>Вопросы:</i> локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки персонала; виды субъектов оценки, анализ их положительных и отрицательных сторон; порядок определения групп персонала для проведения оценки; документирование организации и проведение оценки персонала; проблемы оценки персонала в современных условиях.</p>	<p>– технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</p> <p>– тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала.</p>
Трудовая функция: D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
7	<p><i>Раздел:</i></p> <p>1. Управление развитием персонала</p> <p><i>Вопросы:</i> виды деловой карьеры; факторы, влияющие на деловую карьеру; этапы карьеры их характеристика; способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; планирование карьеры; показатели, характеризующие уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; методики анализа развития и построения карьеры персонала; эффект от управления развитием карьеры.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>– анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала.</p>
Трудовая функция: D/02.6 Организация обучения персонала		
8	<p><i>Раздел:</i></p> <p>1. Методы обучения персонала и их виды</p> <p><i>Вопросы:</i> цели обучения (работодателя и сотрудника); определение потребности в обучении (методы, инструменты); методология обучения (методы, инструменты, эффективность обучения); нормативная правовая основа организации обучения; показатели эффективности обучения; документирование процедур организации и проведения обучения, оформления его результатов.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>– разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;</p> <p>– методология обучения;</p> <p>– основы законодательства об образовании Российской Федерации;</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала.</p>
Трудовая функция: E/02.6 Организация оплаты труда персонала		
9	<p><i>Разделы:</i></p> <p>1. Формы и системы оплаты труда</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– разработка системы оплаты труда</p>

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p><i>Вопросы:</i> сущность понятий «оплата труда», «форма оплаты труда», «система оплаты труда»; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ по вопросам оплаты труда; характеристика сдельной и повременной форм оплаты труда; простые и сложные системы оплаты труда; основная и дополнительная оплата труда; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов; бюджет затрат на оплату труда (детализация статей, порядок составления);</p> <p>2. Система компенсационных и стимулирующих выплат</p> <p><i>Вопросы:</i> классификация компенсационных и стимулирующих выплат; технологии материальной мотивации; локальные нормативные акты о премировании работников; порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p> <p>3. Учет и анализ показателей по труду и заработной плате</p> <p><i>Вопросы:</i> показатели по труду и заработной плате (экономия или перерасхода фонда заработной платы, средняя заработная плата по категориям работников, показатели производительности и трудоемкости); методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; проведение мониторинга заработной платы на рынке труда.</p>	<p>персонала;</p> <p>– внедрение системы оплаты труда персонала.</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>– применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</p> <p>– анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</p> <p>– анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</p> <p>– проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;</p> <p>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>– порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</p> <p>– методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</p> <p>– нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.</p>
Трудовая функция: F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики		
10	<p><i>Раздел:</i></p> <p>1. Корпоративная социальная политика организации</p> <p><i>Вопросы:</i> сущность социальной политики компании; инструменты социальной политики; стандарты качества в области социальной политики; методы анализа эффективности реализации социальной политики; критерии и уровни удовлетворенности персонала социальной политикой; метрики и аналитические срезы в области</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>– внедрение корпоративных социальных программ.</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>– проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;</p> <p>– определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>– методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их</p>

№ п/п	Раздел, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
	<p>корпоративной социальной политики.</p> <p>2. Этика делового общения <i>Вопросы:</i> понятие этики делового общения; принципы профессиональной этики; нормы этики; этика речевого общения; этические нормы дискуссии и аргументации.</p>	<p>экономической эффективности;</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики;</p> <p>– нормы этики делового общения.</p>

5 Рекомендуемая литература

Список нормативных правовых актов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2022 г. № 2181 «Об аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2022 г. № 2181 «Об аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)».
8. Приказ Минтранса России от 14.04.2010 г. № 93 «Об утверждении Порядка функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала».
9. Приказ Минздрава России от 30.12.2014 г. № 956н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
10. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

11. Приказ Минтруда России от 18.07.2019 г. № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин».

12. Приказ Минтруда России от 02.11.2022 г. № 704 «Об утверждении методических рекомендаций по организации обеспечения кадровой потребности предприятий отдельных приоритетных отраслей».

13. Приказ Росстандарта от 19.08.2020 г. № 513-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации». Информационно – ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь.

14. Приказ Росстандарта от 22.12.2011 г. № 1574-ст «О введении в действие межгосударственного стандарта». Информационно – ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

15. Приказ Росстата от 31.12.2020 г. № 870 «Об утверждении Методики расчета показателя «Медианная заработная плата».

16. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь, утв. приказом Росстандарта от 28.09.2015 г. № 1390-ст.

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст.

Список учебной, справочной и иной литературы:

1. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Т. Ю. Базаров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 390 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17956-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/535855>.

2. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 70 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17208-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/544884>.

3. Горелов Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 412 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00482-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/536595>.

4. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 374 с. – (Высшее

образование). – ISBN 978-5-534-16669-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.uraity.ru/bcode/536724/>.

5. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРАМ, 2019. – 440 с.

6. Кибанова Л. Н., Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. – М. : КноРус, 2020. – 201 с. – ISBN 978-5-406-07343-8. Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://book.ru/book/932267>.

7. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.uraity.ru/bcode/535714>.

8. Маслова В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 451 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15958-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.uraity.ru/bcode/535563>.

9. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00729-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.uraity.ru/bcode/536020>.

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

11. Разработка и применение оценочных средств для проведения профессиональных экзаменов: сборник методических рекомендаций НАРК/ под общ. ред. А. Н. Лейбовича. – М. : Перо, 2017.

12. Российский стандарт услуги «Рекрутмент» (проект).

13. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14305-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.uraity.ru/bcode/544142/>.

6 Образцы оценочных средств

Ссылки для прохождения пробного экзамена:

– на платформе АИС «НОК» – <https://nok.ascok.ru/trialtestnotauth/create>.

Задания к теоретическому этапу

В тестах встречаются три типа заданий:

- 1) с выбором одного или нескольких правильных ответов. Формулировка заданий будет соответственно следующей: «Выберите один правильный ответ из предложенных» или «Выберите все правильные ответы из предложенных»;
- 2) задание на установление соответствия («Установите соответствие...»);
- 3) задание на установление последовательности («Установите последовательность этапов/действий...»).

Пример 1. Комментарий к заданию на выбор одного правильного ответа

Какой из приведенных ниже вариантов утверждения документа является правильным согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016. Выберите один правильный ответ из предложенных.

Отметить вопрос

«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ООО «Лютик»
Личная подпись А.А. Иванов Дата

«Утверждаю» Генеральный директор ООО «Лютик»
Личная подпись Иванов А.А. Дата

Утверждено Генеральным директором Личная
подпись А.А. Иванов Дата

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Лютик»
Личная подпись А.А. Иванов Дата

Ответить

Пропустить

Задание предполагает один правильный ответ. Кликаем на него мышкой, нажимаем на кнопку «Ответить» и переходим к следующему заданию.

Пример 2. Комментарий к заданию на выбор нескольких правильных ответов

Какие условия, в соответствии с рекомендациями НАРК, являются наиболее существенными для выбора инструмента тестирования? Выберите два правильных ответа из предложенных.

Отметить вопрос

Вариантов ответа может быть несколько

практикоориентированность тестов

наличие специализированных психологических терминов

обеспечение диверсификации результатов

обеспечение валидности результатов

стандартность внешних условий тестирования

Ответить

Пропустить

Система акцентирует внимание на том, что правильных ответов

несколько. Кликаем на них мышкой, нажимаем на кнопку «Ответить» и переходим к следующему заданию.

Пример 3. Комментарий к заданию на установление соответствия

Установите соответствие требуемых знаний к должности:

Отметить вопрос

Установите соответствие между двумя столбцами:

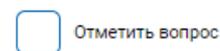
Это делается мышью, путем перетаскивания элементов правого столбца по вертикали.

Утверждение	Выбор ответа
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Специалист по кадровому делопроизводству
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	Специалист по подбору персонала
Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Источники обеспечения организации кадрами	Начальник отдела кадров

В поле вопроса появляется подсказка по действиям для установления соответствия – с помощью мыши, путем перетаскивания элементов правого столбца по вертикали. После этого необходимо нажать на кнопку «Ответить» и перейти к следующему заданию.

Пример 4. Комментарий к заданию на установление последовательности

Укажите целесообразную последовательность предложенных этапов поиска и отбора кандидата на вакансию:



Укажите верную последовательность. Это делается мышью, путем перетаскивания элементов правого столбца по вертикали.

1	Анализ резюме кандидатов
2	Личное интервью с кандидатами
3	Телефонное интервью с кандидатами
4	Определение методов и ресурсов поиска

Ответить

Пропустить

В поле с заданием размещена подсказка по действиям для установления верной последовательности – мышью перетаскиваются элементы правого столбца по вертикали. После этого необходимо нажать на кнопку «Ответить».

Задания к практическому этапу

Вы выполняете задание практического этапа непосредственно на профессиональном экзамене дистанционно в онлайн-режиме с использованием функционала АИС «НОК». В информационной системе будут размещены все необходимые материалы в приложениях к заданию, а также бланк ответа (документ word).

После выполнения задания Вы загружаете бланк ответа в систему и завершаете практическую часть экзамена.

Ответ.....

Приложенные файлы ответа

Ответ соискателя по практической части.docx 

Приложите файл с ответом

Выберите файл

Файл не выбран

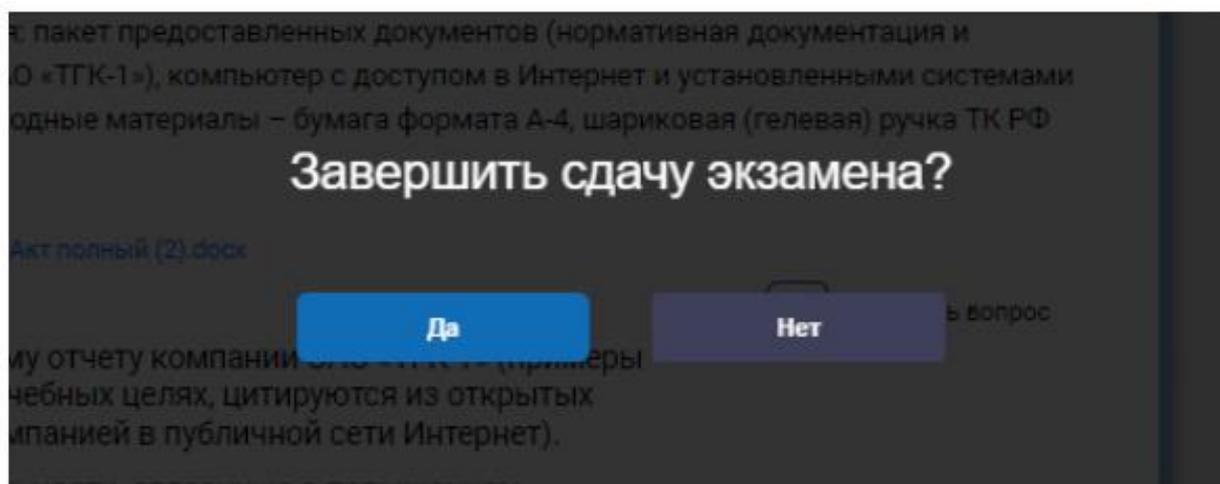


Ответить

Пропустить

После нажатия на кнопку «Ответить» и для завершения экзамена Вам необходимо подтвердить завершения экзамена кликнув последовательно

мышкой на «Завершить экзамен» и далее – на ответ «Да».



По истечении времени, отведенного на экзамен, система автоматически блокирует доступ соискателя к заданиям и ответам. Обращаем Ваше внимание на **необходимость корректного завершения практической части экзамена** (обязательное размещение файла с ответами и выполнение вышеуказанных действий).

7 Рекомендации по выбору дополнительных профессиональных программ, обеспечивающих подготовку к профессиональному экзамену

В рамках подготовки к профессиональному экзамену на соответствие квалификации 07.00300.18 Специалист по персоналу (6 уровень квалификации) целесообразным с точки зрения актуализации имеющихся и освоения новых профессиональных знаний является прохождение дополнительных профессиональных программ следующей тематики:

1. Специалист по персоналу: независимая оценка квалификаций (6-й уровень квалификации) <https://fdpo.rgsu.net/>
2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство.
3. Управление персоналом в условиях информатизации.