

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Управление персоналом»

Итогового (межрегионального) этапа Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»

2025 г.

Конкурсное задание разработано экспертным сообществом и утверждено Менеджером компетенции, в котором установлены нижеследующие правила и необходимые требования владения профессиональными навыками для участия в соревнованиях по профессиональному мастерству.

**Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:**

[1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ 4](#_Toc181427728)

[1.1. Общие сведения о требованиях компетенции 4](#_Toc181427729)

[1.2. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции «Управление персоналом» 4](#_Toc181427730)

[1.3. Требования к схеме оценки 11](#_Toc181427731)

[1.4. Спецификация оценки компетенции 12](#_Toc181427732)

[1.5. Конкурсное задание 13](#_Toc181427733)

[1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания 13](#_Toc181427734)

[1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив) 13](#_Toc181427735)

[2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ 38](#_Toc181427736)

[2.1. Личный инструмент конкурсанта 38](#_Toc181427737)

[2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке 38](#_Toc181427738)

[3. ПРИЛОЖЕНИЯ 39](#_Toc181427739)

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

1. ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт
2. ПС – Профессиональный стандарт
3. КЗ – Конкурсное задание
4. ИЛ – Инфраструктурный лист
5. HR-аналитика – аналитика в области управления персоналом
6. HR-показатели компании – показатели в области управления персоналом
7. HR-процессы – процессы в области управления персоналом
8. Система KPI – система показателей персональной эффективности
9. HR-отчетность – отчетность в области управления персоналом
10. HR-функции – функции в области управления персоналом

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТРЕБОВАНИЯХ КОМПЕТЕНЦИИ

Требования компетенции (ТК) «Управление персоналом» определяют знания, умения, навыки и трудовые функции, которые лежат в основе наиболее актуальных требований работодателей отрасли.

Целью соревнований по компетенции является демонстрация лучших практик и высокого уровня выполнения работы по соответствующей рабочей специальности или профессии.

Требования компетенции являются руководством для подготовки конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов / рабочих и участия их в конкурсах профессионального мастерства.

В соревнованиях по компетенции проверка знаний, умений, навыков и трудовых функций осуществляется посредством оценки выполнения практической работы.

Требования компетенции разделены на четкие разделы с номерами и заголовками, каждому разделу назначен процент относительной важности, сумма которых составляет 100.

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ СПЕЦИАЛИСТА ПО КОМПЕТЕНЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

*Таблица №1*

**Перечень профессиональных задач специалиста**

| **№ п/п** | **Раздел** | **Важность в %** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Организация рабочего процесса и безопасность** | **5** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* основные бизнес-процессы компании и ключевые задачи деятельности каждого подразделения компании
* основы тайм-менеджмента
* нормы охраны труда и техники безопасности при выполнении рабочих задач
* правила работы с компьютерной и организационной техникой
* сильные и слабые стороны компании как работодателя
* основы режима труда и отдыха работников
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* выполнять рабочие задачи в рамках бизнес-процессов компании
* в своей работе руководствоваться ключевыми задачами подразделения по работе с персоналом
* применять на практике инструменты эффективного управления рабочим временем
* пользоваться компьютерной и организационной техникой
* соблюдать нормы безопасности при работе с офисной техникой
* соблюдать нормы охраны труда и технику безопасности при работе в помещении
* соблюдать нормы охраны труда и технику безопасности при работе на производстве
* применять знания о сильных и слабых сторонах компании при работе с работниками и соискателями
* контролировать работу подрядчиков
* обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников
 |  |
| **2** | **Нормативная документация** | **12** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* Конституцию Российской Федерации
* Гражданский кодекс Российской Федерации
* трудовое законодательство Российской Федерации
* нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала
* законодательство Российской Федерации о персональных данных
* федеральный закон о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации
* профессиональные стандарты, утвержденные в Российской Федерации
* законодательство Российской Федерации о социальном обеспечении работников
* законодательство Российской Федерации о медицинском страховании
* Российский стандарт центра оценки
* Российский стандарт тестирования персонала
* внутренние положения компании об оценке персонала
* внутреннее положение компании о нематериальной мотивации работников
* внутренние положения компании о доплатах и надбавках
* внутренние положения компании о премировании
* внутренние положения компании о нормировании и оплате труда
* способы и случаи предоставления льгот и компенсаций, полагающихся работникам, которые отражены в законодательстве Российской Федерации, а также во внутренних документах компании
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* применять на практике положения трудового законодательства Российской Федерации
* применять на практике положения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность по поиску и подбору персонала
* соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных
* соблюдать требования федерального закона о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации
* руководствоваться профессиональными стандартами, утвержденными в Российской Федерации
* соблюдать требования законодательства Российской Федерации о социальном обеспечении работников
* соблюдать требования законодательства Российской Федерации о медицинском страховании
* применять на практике положения Российского стандарта центра оценки
* применять на практике Российского стандарта тестирования персонала
* применять на практике внутренние положения компании об оценке персонала
* составлять должностные инструкции для работников компании
* применять на практике внутренние положения компании о нематериальной мотивации работников
* применять на практике внутренние положения компании о нормировании и оплате труда
* оформлять предоставление льгот и компенсаций, полагающихся работникам, согласно требованиям законодательства Российской Федерации, а также внутренним правилам компании
* применять на практике внутренние положения компании о доплатах и надбавках
* применять на практике внутренние положения компании о премировании
* применять информацию из служебных текстовых материалов (пояснительных записок, писем и др.)
 |  |
| **3** | **Финансовая и сопроводительная документация** | **13** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* нормы и правила кадрового делопроизводства
* правила подсчета стажа работников
* правила заключения трудового договора
* тренды в системе оплаты труда
* принципы формирования системы грейдов в компании
* принципы и инструменты составления системы KPI
* принципы учета рабочего времени и формирования системы оплаты труда
* область применения данных Росстата для решения рабочих задач
* требования к составлению отчетной документации
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* оформлять заявку на поиск кандидата, содержащую требования к соискателю
* организовать работы с кадровыми документами
* применять правила подсчета стажа работников при оформлении кадровой документации
* составлять трудовые договоры
* корректировать систему KPI по запросу руководства и в соответствии со стратегией компании
* составлять опросные листы для работников
* составлять отчетные документы
* оформлять информационные сообщения для работников и руководителей
* применять на практике информацию по данным Росстата для решения рабочих задач
* оформлять официальные письма и запросы при взаимодействии с подрядчиками, партнерами и органами государственной и муниципальной власти
* составлять отчетную документацию по результатам работы
 |  |
| **4** | **Профессиональная коммуникация** | **14** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* профессиональную терминологию в области управления персоналом, а также в области деятельности компании
* правила онлайн-коммуникации
* правила поведения и работы в коллективе
* правила конструктивного общения и аргументации
* способы получения необходимой информации от собеседника
* нормы русского языка
* правила деловой коммуникации
* правила поведения в конфликтных ситуациях
* правила проведения переговоров
* правила проведения мотивационных бесед с работниками
* правила и инструменты предоставления обратной связи работникам
* инструменты и методы управления аудиторией и дискуссией
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* применять профессиональную терминологию в области управления персоналом, а также в области деятельности компании
* объяснять работникам принципы системы KPI
* объяснять работникам принципы учета рабочего времени и формирования системы оплаты труда
* формировать уважительные и конструктивные рабочие отношения
* слушать собеседника, убеждать его и получать необходимую для работы информацию, применяя инструменты аргументации
* управлять обсуждением
* вести грамотную устную и письменную деловую коммуникацию
* применять инструменты активного слушания
* разрешать конфликтные ситуации
* проводить переговоры
* поддерживать деловые контакты
* проводить мотивационные беседы с работниками
* применять инструменты обратной связи при разговоре с работником
* управлять аудиторией и дискуссией
 |  |
| **5** | **Программное обеспечение** | **5** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* сервисы для размещения вакансий и поиска кандидатов
* системы для поиска нормативных и правовых документов
* системы для поиска информации в сети Интернет
* способы и области применения пакета офисных программ
* правила работы в специализированных программах кадрового делопроизводства
* специализированные программы для создания презентаций
* системы для обмена сообщениями и организации внутрикорпоративных коммуникаций
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* использовать сервисы по размещению и поиску вакансий
* использовать правовые системы
* использовать пакет офисных программ для работы с документами
* использовать почтовые сервисы
* использовать системы для обмена сообщениями и организации внутрикорпоративных коммуникаций
* применять в работе программы для ведения проектов, например Trello, Microsoft Project, или аналоги
* использовать автоматизированные системы для эффективного планирования ресурсов, выстраивания рабочих процессов, например SAP, или аналоги
* вести кадровое делопроизводство в специализированных программах
* пользоваться специализированными программами для онлайн-коммуникации
* использовать специализированные программы для создания презентаций
 |  |
| **6** | **Технологии управления персоналом** | **22** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* правила проведения интервью с работниками и соискателями
* методы привлечения кандидатов на открытые вакансии
* правила, инструменты и методы управления проектами
* методы построения траектории развития персонала по результатам работы и проведенной оценки работников
* тренды в опережающем развитии компетенций работника
* инструменты и способы развития компетенций работника
* принципы и методы организации непрерывного обучения персонала
* основы формирования стратегии позиционирования бренда работодателя
* инструменты повышения уровня удовлетворенности работников
* структуру рынка труда и особенности целевых аудиторий (внешней и внутренней)
* инструменты продвижения бренда работодателя для разных целевых аудиторий
* способы установления ответственности работников за выполняемые трудовые функции
* процедуру сокращения численности и штата работников
* критерии массового увольнения
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* распределять работников по должностям согласно требованиям системы грейдов в компании
* определять преимущественное право оставления работника на работе в случае его сокращения
* определять случаи массового увольнения
* осуществлять мероприятия по увольнению персонала в связи с сокращением численности или штата
* устанавливать ответственность работников за выполняемые трудовые функции
* проводить интервью с работниками и соискателями
* использовать стандартные и нестандартные методы привлечения кандидатов на открытые вакансии
* применять различные методы управления проектами в области управления персоналом
* выстраивать траекторию развития работника на основании результатов работы и проведенной оценки работников, а также с учетом запроса работодателя
* применять инструменты для развития компетенций работника
* внедрять инструменты непрерывного обучения работников
* применять методы повышения уровня удовлетворенности работников
* применять информацию о структуре рынка труда и особенностях целевых аудиторий для решения производственных задач
* формировать стратегию позиционирования бренда работодателя
* применять инструменты продвижения бренда работодателя с учетом особенностей структуры рынка труда и особенностей целевых аудиторий
 |  |
| **7** | **Аналитика и планирование** | **23** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* методы анализа эффективности размещенного объявления по поиску кандидатов
* инструменты анализа текучести персонала
* инструменты анализа опыта кандидатов
* инструменты и методы оценки личностных качеств, опыта и мотивации работников
* способы установления соответствия работника выполняемой работе
* инструменты и методы анализа системы управления персоналом, критерии эффективности такой системы
* основные категории HR-метрик
* инструменты и методы аналитики HR-показателей
* способы устранения дискриминационных факторов при найме персонала
* методы и инструменты планирования работы HR-функции
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* анализировать эффективность размещенного объявления по поиску кандидатов, приток релевантных откликов кандидатов на объявление
* определять ключевые для профиля должности параметры, по которым проходит отбор кандидатов
* проводить анализ текучести персонала
* определять соответствие работника выполняемой работе
* проводить ранжирование кандидатов на соответствие профилю должности с учетом опыта кандидатов
* применять инструменты и методы оценки личностных качеств, опыта и мотивации работников
* анализировать эффективность системы управления персоналом и планировать действия по повышению эффективности
* применять инструменты и методы аналитики HR-показателей, делать выводы по итогам анализа, составлять планы по корректировке показателей
* принимать решение на основе полученной информации по результатам анализа HR- показателей
* определять и устранять дискриминационные факторы при найме персонала
* анализировать рынок труда по уровню заработной платы
* интерпретировать результаты социологических исследований по уровню удовлетворенностью заработной платы
* интерпретировать результаты исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности действующих работников компании
* анализировать служебную информацию (письма и документы, поступающие работнику)
* интерпретировать и применять на практике результаты HR-отчетности
 |  |
| **8** | **Творчество и дизайн** | **6** |
|  | Специалист должен знать и понимать:* тренды в создании презентаций
* инструменты эффективного донесения информации через презентацию
* приемы, методы и инструменты эффективного донесения информации во время публичных выступлений
* инструменты привлечения внимания аудитории во время публичных выступлений
* принципы проведения информационных кампаний
* инструменты и способы разработки наградной продукции
* принципы организации мероприятий для работников
 |  |
|  | Специалист должен уметь:* создавать презентации в соответствии с корпоративными требованиями и современными трендами
* применять инструменты эффективного публичного выступления
* удержать внимание аудитории во время публичных выступлений
* применять инструменты организации мероприятий для работников
* создавать мотивационные сообщения для работников и соискателей
 |  |

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СХЕМЕ ОЦЕНКИ

Сумма баллов, присуждаемых по каждому аспекту, должна попадать в диапазон баллов, определенных для каждого раздела компетенции, обозначенных в требованиях и указанных в таблице № 2.

*Таблица №2*

**Матрица пересчета требований компетенции в критерии оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий/Модуль** | **Итого баллов за раздел ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ** |
| **Разделы ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ** |  | **А** | **Б** | **В** | **Г** |  |
| **1** | 0 | 2 | 1 | 2 | **5** |
| **2** | 1 | 10 | 4 | 2 | **17** |
| **3** | 1 | 7 | 2 | 2 | **12** |
| **4** | 2 | 4 | 2 | 7 | **15** |
| **5** | 1 | 1 | 0 | 1 | **3** |
| **6** | 8 | 5 | 3 | 5 | **21** |
| **7** | 10 | 3 | 3 | 3 | **19** |
| **8** | 2 | 1 | 1 | 4 | **8** |
| **Итого баллов за критерий/модуль** | **25** | **33** | **16** | **26** | **100** |

1.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ

Оценка Конкурсного задания будет основываться на критериях, указанных в таблице №3:

*Таблица №3*

**Оценка конкурсного задания**

| **Критерий** | **Методика проверки навыков в критерии** |
| --- | --- |
| **А** | **Аналитика в управлении персоналом** | Умение анализировать HR-показатели, отчетность и данные социологических исследований исходя из представленных данных, делать выводы по результатам анализа |
| **Б** | **Кадровое администрирование и трудовое законодательство** | Умение грамотно оформлять кадровые документы с учетом требований трудового законодательства и нормативных актов в области кадрового администрирования, применять знания трудового законодательства в различных ситуациях, возникающих в сфере трудовых отношений . |
| **В** | **Обеспечение персоналом** | Умение обеспечивать компанию персоналом, определять требования к кандидатам, определять источники привлечения, осуществлять профориентацию в образовательных организациях |
| **Г** | **Коммуникация в сфере управления персоналом** | Умение использовать инструменты информирования и обратной связи в коммуникациях компании с персоналом и внешней средой, оформлять и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа работников компании, таких и внешних на рынке труда), составлять и презентовать отчетные презентации для разных целевых аудиторий. |

1.5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Общая продолжительность Конкурсного задания[[1]](#footnote-1): 17 ч. 30 мин.

Количество конкурсных дней: 3 дня

Вне зависимости от количества модулей, КЗ должно включать оценку по каждому из разделов требований компетенции.

Оценка знаний конкурсанта должна проводиться через практическое выполнение Конкурсного задания. В дополнение могут учитываться требования работодателей для проверки теоретических знаний / оценки квалификации.

### 1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания

Конкурсное задание состоит из 4 модулей и подмодулей (11 подмодулей), включает обязательную к выполнению часть (инвариант) – 8 подмодулей, и вариативную часть – 3 подмодуля. Общее количество баллов конкурсного задания составляет 100.

### 1.5.2. Структура модулей конкурсного задания

**Модуль А. Аналитика в управлении персоналом**

Время на выполнение модуля: 4 часа 30 минут.

**Задания:** Задания модуля направлены на проверку умений анализа HR-показателей компании, умения делать выводы по результатам анализа, визуализировать результаты.

Данный модуль включает в себя 3 задания (подмодуля): A1 (инвариант), A2 (инвариант), A3 (вариатив).

**Задание А1 (инвариант).**

Кейс-задание по проведению анализа HR-показателей предприятия, формированию выводов по результатам анализа, построению информационных панелей.

Перед началом выполнения задания А1 конкурсанту в электронном виде предоставляется материал для выполнения задания, который будет сохранен под названием «Материал А1» на облачном сервере на облачном сервере в папке «Задание А1», расположенной в папке «Модуль А».

Конкурсанту необходимо сделать следующее:

* рассчитать необходимые HR-показатели;
* выполнить анализ полученных значений и представить результаты в виде графиков;
* сформулировать выводы;
* оформить результаты в виде информационной панели на одном листе.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант должен предоставить результат в файле формата PDF, оформленном в свободной форме, и сохранить на облачном сервере в папке «Модуль А» с названием типа «Фамилия ИО\_А1», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы. Документ не должен содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Модуль А» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **2 часа**

**Задание А2 (инвариант).**

Кейс-задание на умение анализировать данные социологических исследований, переводить статистические данные в идею и смыслы для определенной целевой аудитории, оформлять и презентовать материал.

Перед началом выполнения задания А2 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* отчет о социологическом исследовании, который содержит сведения об узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности действующих работников компании X;
* инструкция для выполнения задания.

Все предоставленные материалы будут сохранены в папке «Задание А2», расположенной в папке «Модуль А», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе подготовить 2 презентации:

* для руководителя компании Х. В презентации конкурсант должен представить краткие выводы по отчету о социологическом исследовании и рекомендации по усилению слабых показателей, выявленных в отчете;
* для внешней аудитории, обозначенной в инструкции для выполнения задания А2. Презентация конкурсанта должна содержать сильные стороны компании, выявленные в отчете о социологическом исследовании, «продающие» тезисы.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **1 час.**

**Задание А3 (вариатив).**

Кейс-задание на умение проводить анализ существующей системы оплаты труда, ее критериев, периодичности и размера премирования в зависимости от сложности и компетентности должностей, их ранжирования в конкретной организации.

Перед началом выполнения задания А3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* описание системы оплаты труда/штатная структура;
* описание функционала подразделений;
* анализ KPI по продаваемым продуктам.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание А3», расположенной в папке «Модуль А», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе предложить свои варианты изменения системы оплаты труда и премирования: перераспределение процента премии с учетом функционала и вклада подразделения в прибыль организации, должностей работников и их зоны ответственности, если по мнению конкурсанта это целесообразно.

Результат проделанной работы конкурсант оформляет в файле «Описание системы оплаты труда/штатная структура», где можно менять значения окладной и премиальной части в соответствии с видением конкурсанта, но без изменения общего фонда оплаты труда, выделенного на оклады и премии. Обоснование принятого решения об изменении процента премии оформляется в виде приложения к штатной структуре в письменном виде в свободной форме.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант предоставляет решение в виде двух документов и сохраняет их в папке «Модуль А» на облачном сервере:

* «Описание системы оплаты труда/штатная структура», который конкурсант сохраняет в папке «Модуль А» с названием типа «Фамилия ИО\_А3-1».
* Обоснование принятого решения по изменениям в штатную структуру в свободной форме с названием типа «Фамилия ИО\_А3-2».

Текст документов должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, отступ первой строки 1,25 см, в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Модуль А» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнениезадания: **1 час 30 минут.**

**Модуль Б. Кадровое администрирование и трудовое законодательство**

Время на выполнение модуля: 5 часов.

**Задания:** Задания модуля направлены на умение применять на практике знания трудового законодательства и нормативных актов в области кадрового администрирования и знание кадрового делопроизводства.

Данный модуль включает в себя 3 задания (подмодуля): Б1, Б2, Б3.

**Задание Б1 (инвариант).**

Кейс-задание ориентировано на умение оформлять документы по приему на работу кандидата.

Перед началом выполнения задания Б1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* описание ситуации Б1;
* перечень документов Б1;
* форма запроса на выдачу дополнительных материалов Б1.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание Б1», расположенной в папке «Модуль Б», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе выполнить следующее:

1. Оформить в электронном виде документы, необходимые при приеме кандидата на работу. Вид и количество таких документов конкурсант определяет самостоятельно, воспользовавшись материалами задания и предоставленными экспертами.

Во время выполнения задания конкурсант имеет право однократно запросить дополнительные материалы, заполнив по установленной форме «Запрос на выдачу дополнительных материалов Б1». Запрос необходимо сохранить в формате «Фамилия ИО\_Б1\_запрос» и направить его экспертам по электронной почте не позднее 15 мин. до истечения времени работы над заданием Б1.

Информация об электронной почте экспертов для выполнения задания будет предоставлена конкурсанту в электронном виде в файле «Запрос на выдачу дополнительных материалов Б1».

В течение 10 минут после получения запроса эксперт направляет в ответ запрошенные материалы. Эксперт имеет право отказать в предоставлении одного или нескольких документов (их копий, выписок, информации из них), бланков, шаблонов, указанных в запросе, без объяснения причин, при этом их непредоставление считается отказом, о чем будет сообщено конкурсанту. Отказ означает, что в рамках задания Б1 запрошенные материалы оформлять и учитывать не требуется.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием Б1 конкурсант должен сохранить в отдельных файлах оформленные в электронном виде документы на облачном сервере в папке «Решение Б1», расположенной в папке «Модуль Б». Данным файлам конкурсант должен присвоить названия, содержащие фамилию и инициалы конкурсанта, номер задания и краткое наименование оформленного документа в формате: «Фамилия ИО\_Б1\_ХХХ», где ХХХ – наименование документа (например, «Иванов АС\_Б1\_приказ 1», «Иванов АС\_Б1\_приказ 2», «Иванов АС\_Б1\_ трудовой договор» и т.п.).

Документы должны быть оформлены в полном объеме (все поля и ячейки в них должны быть заполнены), содержать реквизиты, условия трудового договора, которые в обязательном порядке должны быть в них внесены.

В случае если документы должны содержать реквизиты (дату и номер), конкурсант определяет и проставляет эти реквизиты на документах самостоятельно в хронологическом порядке.

При необходимости получения подписей кандидата, работодателя или иного лица на каких-либо документах конкурсант самостоятельно проставляет в электронном виде в предназначенном для этого месте отметку «Подпись получена».

Текст каждого документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, отступ первой строки 1,25 см, в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Решение Б1» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Во время выполнения задания запрещено пользоваться сетью Интернет, допускается общение с экспертами.

Время на выполнение задания: **2 часа.**

**Задание Б2 (инвариант).**

Кейс-задание ориентировано на знание процедуры сокращения персонала и умение оформлять документы по увольнению в связи с сокращением численности штата.

Перед началом выполнения задания Б2 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* Трудовой кодекс Российской Федерации»;
* Коллективный договор компании
* Описание ситуации Б2;
* Приказ о структурных преобразованиях;
* Выписка из штатного расписания, действовавшего до структурных преобразований»;
* Выписка из штатного расписания, действующего после структурных преобразований;
* Бланк письма подразделения;
* Бланк приказа подразделения;
* Бланк приказа об увольнении формы № Т-8;
* Форма подачи сведений, представляемых в центр занятости;
* Шаблон предложения работы;
* Шаблон предупреждения о сокращении;
* Список вакантных должностей» (неизменный в течение всего задания);
* Проект постановления профсоюзного комитета;
* Проект протокола заседания комиссии по сокращению.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание Б2», расположенной в папке «Модуль Б», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе выполнить следующее:

1. Оформить в электронном виде документы, необходимые для проведения процедуры сокращения работников организации. Вид и количество таких документов конкурсант определяет самостоятельно, воспользовавшись материалами задания. Издавать приказы о переводе высвобождаемых работников на другую работу при выполнении задания не требуется.

2. Оформить в электронном виде документы, необходимые для увольнения одного работника в связи с сокращением численности или штата. Вид и количество таких документов конкурсант определяет самостоятельно, воспользовавшись материалами задания.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием Б2 конкурсант должен сохранить в отдельных файлах на облачном сервере в папке «Решение Б2», расположенной в папке «Модуль Б». Данным файлам конкурсант должен присвоить названия, содержащие фамилию и инициалы конкурсанта, номер задания и краткое наименование оформленного документа в формате: «Фамилия ИО\_Б2\_ХХХ», где ХХХ – наименование документа (например, «Иванов АС\_Б2\_письмо 1», «Иванов АС\_Б2\_ письмо 2», «Иванов АС\_Б2\_ сведения», «Иванов АС\_Б2\_вакансии» и т.п.).

Документы должны быть оформлены в полном объеме (все поля и ячейки в них должны быть заполнены), содержать реквизиты (дату и номер), позволяющие определить дату их составления, и информацию, которая в обязательном порядке должна быть в них внесена. Реквизиты документов конкурсант определяет и самостоятельно проставляет в хронологическом порядке.

При необходимости получения подписей работника, работодателя или иного лица на каких-либо документах конкурсант самостоятельно проставляет в электронном виде в предназначенном для этого месте отметку «Подпись получена».

Текст каждого документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, отступ первой строки 1,25 см, в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Решение Б2» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Во время выполнения задания запрещено пользоваться сетью Интернет, допускается общение с экспертами.

Время на выполнение задания: **1 час 30 минут.**

**Задание Б3 (инвариант).**

Кейс-задание ориентировано на проверку на проверку умения применять на практике знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в различных ситуациях, возникающих в сфере трудовых отношений.

Перед началом выполнения задания Б3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Ситуация № 1;

Ситуация № 2;

Ситуация № 3;

Ситуация № 4;

Ситуация № 5;

Ситуация № 6;

Ситуация № 7;

Ситуация № 8;

Ситуация № 9;

Ситуация № 10.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание Б3», расположенной в папке «Модуль Б», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе оформить в электронном виде ответы на задания к ситуациям №№ 1 - 10, заполнив соответствующие поля «Ответ на задание к ситуации № \_\_» в том же файле, в котором дано задание к ситуации.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием Б3 конкурсант должен сохранить ответы на задания к ситуациям №№ 1 - 10 на облачном сервере в папке «Решение В3», расположенной в папке «Модуль Б». Данные файлы конкурсант должен переименовать и присвоить им названия, содержащие фамилию и инициалы конкурсанта, номер задания и номер ситуации в формате: «Фамилия ИО\_Б3\_Х», где Х – номер ситуации (1, 2, 3, 4,…, 10).

Текст ответов на задания к ситуациям №№ 1 - 10 должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, в русской раскладке клавиатуры. Ответы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Решение Б3» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Во время выполнения задания запрещено пользоваться сетью Интернет, допускается общение с экспертами.

Время на выполнение задания: **1 час 30 минут.**

**Модуль В. Обеспечение персоналом**

Время на выполнение модуля: 2 часа 30 минут.

**Задания:** Задания модуля направлены на умение определять потребность в персонале, анализировать профиль должности и формулировать требования к кандидатам, планировать и осуществлять профориентационные мероприятия.

Данный модуль включает в себя 2 задания (подмодуля): В1, В2.

**Задание В1 (вариатив).**

Кейс-задание по приведению списочной численности персонала предприятия к потребной численности с учётом изменений.

Перед началом выполнения задания В1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* легенда» кейса в виде информации о происходящих (предстоящих) изменениях структуры предприятии в связи с изменением объемов, видов работ;
* требования к вновь введенным должностям;
* форма заявки на подбор персонала;
* форма о принятых решениях.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание В1», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе выполнить следующее:

1. Провести анализ структурных изменений на предприятии с целью принятия управленческих решений по обеспечению бесперебойной деятельности всех подразделений (привлечение / сокращение персонала).
2. В случае решения о привлечении персонала определить и сформировать потребность в привлечении персонала.
3. На основе сформированной потребности в подборе персонала на вакансии проанализировать профиль должности и определить требования к кандидатам. Заполнить форму заявки на подбор персонала.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием В1 конкурсант должен сохранить документы («Форма о принятых решениях», «Форма заявки на подбор персонала» (при решении о привлечении персонала)) на облачном сервере в папке «Модуль В» с названием типа «Фамилия ИО\_В1-1» и «Фамилия ИО\_В1-2», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Модуль В» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **1 час**.

**Задание В2 (инвариант).**

Кейс-задание по проверку умения планировать и корректировать профориентационную деятельность в регионе присутствия, а также умения проводить профориентационные мероприятия.

Перед началом выполнения задания В2 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* инструкция участника;
* план профориентационной работы на 2026 год;
* справочная информация о профориентационной работе;
* шаблон презентации.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание В1», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо:

1. Рассмотреть и при необходимости скорректировать представленный профориентационный план. При необходимости нужно исключить мероприятия, реализация которых в текущей кадровой ситуации не требуется. В случае необходимости, План также можно дополнить. Плану необходимо присвоить название «Фамилия ИО\_В2\_1.1», где следует указать свою фамилию и инициалы.

Ответ с обоснованием целесообразности реализации пунктов Плана мероприятий необходимо оформить в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, в русской раскладке клавиатуры, сохранить его с названием «Фамилия ИО\_В2\_1.2», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы, и разместить в папке на облачном сервере.

2. Подготовить материалы (структуру встречи и презентацию) и провести профориентационную встречу с целевой аудиторией.

По итогам выполнения задания структуру встречи и презентацию сохранить в формате PDF. Название файла (файлов) должно быть оформлено в формате «Фамилия И.О.\_В2\_2».

Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок. Видеозапись выступления ведется экспертом и затем изымается для анализа.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **1 час 30 минут**.

**Модуль Г. Коммуникация в сфере управления персоналом**

Время на выполнение модуля: 5 часов 30 минут.

**Задания:** Задания модуля направлены на умение использовать инструменты информирования и обратной связи во внутренних коммуникациях компании, оформлять и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа работников компании, таких и внешних на рынке труда).

Данный модуль включает в себя 3 задания (подмодуля): Г1 (вариатив), Г2 (инвариант), Г3 (инвариант).

**Задание Г1 (инвариант).**

Кейс-задание ориентировано на умение формировать информационные сообщения для разных целевых аудиторий из поступающих исходных материалов для трансляции работникам, выбирать подходящие каналы информирования для их передачи, формулировать обратную связь в ответ на обращение работника компании.

Перед началом выполнения задания Г1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* Текстовый материал для выполнения задания;
* Обращение работника компании;
* Инструкция для выполнения задания.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание Г1», расположенной в папке «Модуль Г», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать материалы задания, определить канал коммуникации, сформировать информационное сообщение, подготовить ответ на обращение работника.

Канал коммуникации необходимо определить в соответствии с целевой аудиторией, указанной в «Инструкции для выполнения задания».

Информационное сообщение должно соответствовать следующим требованиям:

составлено в формате выбранного канала коммуникации;

ориентировано на целевую аудиторию, определенную в «Инструкции для выполнения задания»;

содержит количество знаков, указанное в «Инструкции для выполнения задания»;

включает содержательную суть «Текстового материала для выполнения задания»;

имеет логически выстроенную структуру.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсанту необходимо прописать выбранный канал коммуникации и сформированное информационное сообщение в файле формата Word и сохранить его на облачном сервере в папке «Модуль Г» с названием типа «Фамилия ИО\_Г1\_1», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде в соответствии с «Инструкцией для выполнения задания», в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Для подготовки ответа на обращение работника, посредством диалога с работником компании (актером) собрать недостающие сведения для подготовки ответа. Общение с работником компании (актером) предоставляются конкурсанту один раз в соответствии через канал коммуникации, указанный в «Обращении работника компании». Время на проведение встречи: 10 минут.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант должен предоставить ответ на обращение в письменном виде в файле формата Word, оформленном в свободной форме, и сохранить его на облачном сервере в папке «Модуль Г» с названием типа «Фамилия ИО\_Г1\_2», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, отступ первой строки 1,25 см, в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Модуль Г» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **1 час 10 минут.**

**Задание Г2 (инвариант).**

Кейс-задание на умение проводить анализ существующей системы нематериальной мотивации, формирующей мотивационную среду и управлять ее эффективностью, проводить мотивационную беседу, наблюдать, анализировать и интерпретировать поведение работника с целью составления его мотивационного портрета и формирования плана его индивидуальной (точечной) мотивации.

Перед началом выполнения задания Г2 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* Существующие мероприятия и проекты (содержит описание существующих в организации мероприятий, проектов, подходов в управлении персоналом, формирующих мотивационную среду);
* Проблематика (содержит описание существующей проблематики, а также позитивных проявлений мотивации персонала);
* Показатели текучести, заполнения штатного расписания, удовлетворенности работников по результатам проведенных внутренних исследований;
* Характеристика работника;
* Показатели эффективности работника.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание Г2», расположенной в папке «Модуль Г», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе выполнить следующее:

1. Провести анализ текущей ситуации с персоналом компании и существующей системы нематериальной мотивации, выявить причинно- следственные связи и определить проблематику.

2. Предложить меры, направленные на повышение эффективности существующей системы нематериальной мотивации в виде рекомендаций к выявленной проблематике.

3. Подготовить опросный лист для проведения беседы с работником.

4. Составить мотивационный портрет работника и план мероприятий по его мотивации.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант должен сохранить документ c результатами анализа существующей системы нематериальной мотивации, выявленными проблемами, их причинами и мерами, направленными на повышение эффективности существующей системы нематериальной мотивации в свободной форме на облачном сервере в папке «Задание Г2» с названием типа «Фамилия ИО\_Г2\_1», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Форму опросного листа конкурсант определяет самостоятельно. Опросный лист конкурсант сохраняет на облачном сервере в виде электронного документа в папке «Модуль А» с названием «Фамилия ИО\_Г2\_2» до истечения времени работы над заданием.

Конкурсант проводит мотивационную беседу с работником согласно ранее составленному опросному листу. Продолжительность беседы составляет не менее 8 и не более 12 минут. В роли работника выступает актер.

По результатам проведенной беседы, а также на основании анализа ранее предоставленной информации конкурсант готовит документ, в котором описывается:

* мотивационный портрет работника;
* план мероприятий, содержащий конкретные действия, направленные на мотивацию работника.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант должен сохранить документ с мотивационным портретом работника и планом мероприятий по его мотивации в свободной форме на облачном сервере в папке «Задание Г2» с названием типа «Фамилия ИО\_Г2\_3», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документов должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, отступ первой строки 1,25 см, в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Задание Г2» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **2 часа.**

**Задание Г3 (инвариант).**

Кейс-задание на умение проводить интервью с целью сохранения увольняющегося работника в компании.

Перед началом выполнения задания Г3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

* Инструкция участника;
* Анкета работника;
* Шаблон заявки на увольнение;
* Шаблон заявки на перевод внутри структурного подразделения.

Все предоставленные материалы будут сохранены в облачном серверев папке «Задание Г3», расположенной в папке «Модуль Г», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе выполнить следующее:

1. Подготовиться к интервью с увольняющимся работником.
Время на подготовку: 60 минут.
2. Провести с увольняющимся работником интервью.
Время на проведение выходного интервью: не более 20 минут.
3. Определить и заполнить соответствующий «Шаблон заявки». На заполнение шаблона конкурсанту дается 40 минут.

Для проведения интервью конкурсант может запросить у экспертов распечатку необходимых ему материалов. Видеозапись проведения выходного интервью ведется экспертом и затем изымается для анализа.

Во время выполнения задания конкурсант имеет право не более двух раз запросить дополнительные материалы (информацию). Запрос с наименованием необходимого материала (информации) направляется экспертам не позднее 15 мин. до истечения времени работы над заданием, указав в теме сообщения: «Дополнительные материалы для задания Г3\_ФамилияИО».

Запрошенные материалы (информация), предусмотренные заданием, а также ответ об отсутствии запрашиваемого материала (информации), направляются конкурсанту ответным письмом в течение 10 минут.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант должен направить «Шаблон заявки» с названием файла по типу «ФамилияИО\_Г3», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы, на электронную почту экспертов.

Текст документов должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 12-14 пт, с межстрочным интервалом от 12 пт до 18 пт, отступ первой строки 1,25 см, в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Папка «Задание Г3» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

При выполнении задания конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

Время на выполнение задания: **2 часа.**

2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ[[2]](#footnote-2)

Штрафные санкции в размере 5 баллов могут быть наложены на конкурсантов по решению главного эксперта за первичное несоблюдение норм охраны труда и техники безопасности. За повторное нарушение конкурсант дисквалифицируется из конкурса.

2.1. Личный инструмент конкурсанта

Личный инструмент конкурсанта нулевой – нельзя ничего привозить.

2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке

Средства связи, планшеты, телефоны, ноутбуки, собственные информационные материалы, нормативные документы. Пользоваться сетью Интернет с компьютеров, установленных на рабочих местах конкурсантов, разрешено только во время выполнения заданий, в описании которых разрешено использование интернета.

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Инструкция по заполнению матрицы конкурсного задания

Приложение 2. Матрица конкурсного задания

Приложение 3. Инструкция по охране труда

1. *Указывается суммарное время на выполнение всех модулей КЗ одним конкурсантом.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Указываются особенности компетенции, которые относятся ко всем возрастным категориям и чемпионатным линейкам без исключения.* [↑](#footnote-ref-2)