

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

	№ V57	
RU	КАНДИДАТ В ПРЕЗЕНТАЦИОННУЮ	
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ	ВУЗОВСКИЙ ЧЕМПИОНАТ	КОРПОРАТИВНЫЙ ЧЕМПИОНАТ
СФЕРА УСЛУГ		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЕТЕНЦИИ ВОРЛДСКИЛЛС	4
1.1.	Наименование компетенции	4
1.2.	Описание компетенции	4
1.3.	Стандарт спецификации навыков Ворлдскиллс	5
1.4.	Специальные правила компетенции	10
1.5.	Ассоциированные документы и применение технического описания компетенции	10
2.	РЕГИОНАЛЬНАЯ ЧЕМПИОНАТНАЯ ЛИНЕЙКА	12
2.1.	Особые правила	12
2.2.	Коды профессий и специальностей	12
2.3.	Особенности проведения чемпионатов	12
2.4.	Особые требования к конкурсантам	12
2.5.	Особые требования к экспертам	13
2.6.	Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции	13
2.7.	WSSS	13
2.8.	Требования к конкурсному заданию	13
2.8.1.	Тип конкурсного задания	14
2.9.	Требования к схеме оценки	15
2.9.1.	Матрица пересчета WSSS в Критерии оценки	15
2.9.2.	Методика оценки компетенции	15
2.10.	Специальные материалы, оборудование, инструменты	16
2.10.1	Материалы, оборудование и инструменты в Тулбоксе	16
2.10.2.	Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке	16
3.	ВУЗОВСКАЯ ЧЕМПИОНАТНАЯ ЛИНЕЙКА	17
3.1.	Особые правила	17
3.2.	Коды профессий и специальностей	17
3.3.	Особенности проведения чемпионатов	17
3.4.	Особые требования к конкурсантам	18
3.5.	Особые требования к экспертам	18
3.6.	Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции	18
3.7.	WSSS	18
3.8.	Требования к конкурсному заданию	18
3.8.1.	Тип конкурсного задания	19
3.9.	Требования к схеме оценки	20
3.9.1.	Матрица пересчета WSSS в Критерии оценки	20
3.9.2.	Методика оценки компетенции	20
3.10.	Специальные материалы, оборудование, инструменты	21
3.10.1	Материалы, оборудование и инструменты в Тулбоксе	21
3.10.2.	Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке	21
4.	КОРПОРАТИВНАЯ ЧЕМПИОНАТНАЯ ЛИНЕЙКА	22
4.1.	Особые правила	22
4.2.	Коды профессий и специальностей	22
4.3.	Особенности проведения чемпионатов	22
4.4.	Особые требования к конкурсантам	23
4.5.	Особые требования к экспертам	23
4.6.	Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции	23
4.7.	WSSS	23
4.8.	Требования к конкурсному заданию	23
4.8.1.	Тип конкурсного задания	24
4.9.	Требования к схеме оценки	25
4.9.1.	Матрица пересчета WSSS в Критерии оценки	25

4.9.2.	<i>Методика оценки компетенции</i>	25
4.10.	<i>Специальные материалы, оборудование, инструменты</i>	26
4.10.1.	<i>Материалы, оборудование и инструменты в Тулбоксе</i>	26
4.10.2.	<i>Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке</i>	26

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЕТЕНЦИИ ВОРЛДСКИЛЛС

1.1. *Наименование компетенции*

Управление персоналом / HR Management

1.2. *Описание компетенции*

Управление персоналом — это процесс эффективного использования и развития человеческих ресурсов компании для достижения организационных целей, путем применения экономических, организационных и социально-психологических методов управления.

Сфера управления персоналом находится в компетенции HR-подразделений, и сам процесс управления выстраивается, прежде всего, вокруг целей развития компании.

Управление персоналом представляет собой систему знаний, связанных с формированием и прямым воздействием на отдельных сотрудников и трудовой коллектив, с целью согласования их интересов с интересами руководителей.

Управление персоналом – это кроссфункция, которая пересекается со всеми направлениями деятельности компании, от производства до профсоюзов. В каждом направлении основа – это люди, человеческие ресурсы. Именно они задают тренды и формируют рынок. Специалисту по управлению персоналом всегда необходимо гибко подстраиваться под меняющиеся запросы действующих и потенциальных сотрудников на рынке труда. Грамотное управление человеческими ресурсами – это одно из конкурентных преимуществ компании.

Прообразом специалиста для компетенции является HR-дженералист высокой квалификации, обладающий знаниями и умениями во всех направлениях деятельности функции управления персоналом.

В своей работе HR-дженералист применяет инструменты тайм-менеджмента, управления командами, технологии аналитики и планирования. Такой специалист также обладает сильными коммуникативными навыками, высокой точностью в работе с документами.

Немаловажны и предпосылки для дальнейшего развития компетенции «Управление персоналом». Приумножение опыта работы в дистанционном формате,

стремительное развитие цифровизации, возрастающие потребности как бизнеса, так и самих сотрудников – это и другие немаловажные факторы приводят к возникновению новых направлений развития функции управления персоналом. HR-менеджер становится HR-бизнес-партнером.

1.3. Стандарт спецификации навыков Ворлдскиллс¹

Перечень профессиональных навыков, умений и знаний специалиста.

№ п/п	Раздел
1	Организация рабочего процесса и безопасность
	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 сотрудниками и соискателями - контролировать работу подрядчиков - обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников
2	Нормативная документация
	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

¹ Стандарт спецификации навыков Ворлдскиллс (далее по тексту – WSSS).

	- 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 сотрудникам, 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 сотрудников 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 сотрудникам, 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
	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 КРІ - 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 сотрудников - составлять отчетные документы - оформлять информационные сообщения для сотрудников 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
	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 сотрудниками - правила и инструменты предоставления обратной связи сотрудникам - инструменты и методы управления аудиторией и дискуссией Специалист должен уметь: - применять профессиональную терминологию в области управления персоналом, а также в области деятельности компании - объяснять сотрудникам принципы системы KPI - объяснять сотрудникам 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 сотрудниками - применять инструменты обратной связи при разговоре с сотрудником - управлять аудиторией и дискуссией
5	Программное обеспечение
	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
	Специалист должен знать и понимать: - правила проведения интервью с сотрудниками 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 сотрудников - тренды в опережающем развитии компетенций² сотрудника - инструменты и способы развития компетенций сотрудника - принципы и методы организации непрерывного обучения персонала - основы формирования стратегии позиционирования бренда работодателя - инструменты повышения уровня удовлетворенности сотрудников - 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 сотрудников 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 сотрудниками и соискателями - использовать стандартные и нестандартные методы привлечения кандидатов на открытые вакансии - применять различные методы управления проектами в области управления персоналом

² В рамках компетенции «Управление персоналом» World Skills термин «компетенция» включает в себя специальные знания, умения и навыки в конкретной профессиональной области, требуемые для эффективного выполнения профессиональных задач. Данное уточнение применимо ко всей документации по компетенции «Управление персоналом».

	- выстраивать траекторию развития сотрудника на основании результатов работы и проведенной оценки сотрудников, а также с учетом запроса работодателя - применять инструменты для развития компетенций сотрудника - внедрять инструменты непрерывного обучения сотрудников - применять методы повышения уровня удовлетворенности сотрудников - 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
	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 сотрудников - 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 сотрудников - 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 сотрудников компании - анализировать служебную информацию (письма и документы, поступающие сотруднику) - интерпретировать и применять на практике результаты HR-отчетности
8	Творчество и дизайн
	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 сотрудников
	Специалист должен уметь: - создавать презентации в соответствии с корпоративными требованиями и современными трендами - применять инструменты эффективного публичного выступления - удерживать внимание аудитории во время публичных выступлений - применять инструменты организации мероприятий для сотрудников - создавать мотивационные сообщения для сотрудников и соискателей

1.4. Специальные правила компетенции

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.

1.5. Ассоциированные документы и применение технического описания компетенции

Техническое описание содержит лишь информацию, относящуюся к соответствующей компетенции Ворлдскиллс. Данный документ необходимо использовать совместно со следующими документами:

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)»;
- Регламенты чемпионатов по стандартам и методике Ворлдскиллс Том А, Том Б;
- Конкурсная документация: Конкурсное задание, Схема оценки, Инфраструктурный лист, План застройки, Инструкция по охране труда и технике безопасности, Методика оценивания (при наличии).

Отдельные разделы технического описания компетенции, посвященные различным направлениям подготовки специалистов могут быть использованы, как

отдельно, так и в сочетании в рамках одного мероприятия в соответствии с регламентом этого мероприятия. |

2. РЕГИОНАЛЬНАЯ ЧЕМПИОНАТНАЯ ЛИНЕЙКА

2.1. *Особые правила*

Возрастной ценз: 16–22 года.

Общая продолжительность Конкурсного задания: 20 ч. 50 мин.

Тип соревнования: индивидуальный.

Количество конкурсных дней: 3 дня.

2.2. *Коды профессий и специальностей*

Профессиональный стандарт:

07.003 Специалист по управлению персоналом;

08.038 Специалист по экономике труда.

2.3. *Особенности проведения чемпионатов*

При проведении конкурса могут быть привлечены актеры в количестве минимум один актер на двух конкурсантов. Время работы актеров на площадке не должно превышать 8 часов в день. Инструктаж актеров проводит Главный эксперт в конкурсный день, когда выполняются задания с участием актеров. Актеры должны обладать навыками и опытом профессиональной актерской игры, а также иметь сертификаты или дипломы о профильном обучении. Дресс-код актеров при проведении конкурса: деловой стиль.

Конкурс может проводиться только в помещении. На конкурсной площадке должны быть организованы рабочие места для каждого участника, комната для экспертов и комнаты для переговоров участников с актерами в количестве минимум одна комната для двух участников.

На конкурсной площадке необходимо разместить огнетушитель, кулер для воды или питьевую воду с одноразовыми стаканами, аптечку, влажные салфетки (гигиенические), дополнительные средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности), бумагу.

2.4. *Особые требования к конкурсантам*

Дресс-код во время проведения конкурса: деловой стиль одежды / общая корпоративная форма конкурсантов (при наличии).

2.5. Особые требования к экспертам

Эксперт должен иметь диплом о высшем образовании, а также профессиональный опыт работы в сфере управления персоналом, подтвержденный выпиской из трудовой книжки.

Дресс-код во время проведения конкурса: деловой стиль одежды / общая корпоративная форма экспертов (при наличии).

2.6. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции

№ п/п	Наименование задачи и/или трудовой функции
1	Описание вакансии и формирование качественной заявки на подбор персонала
2	Анализ профиля должности
3	Сравнительный анализ отобранных кандидатов
4	Кадровое делопроизводство
5	Организация оценки персонала
6	Проведение и анализ оценки персонала
7	Составление индивидуального плана развития сотрудника
8	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики
9	Мотивация труда (нематериальная)
10	Мотивация труда (материальная)
11	Развитие бренда работодателя (корпоративной культуры)

2.7. WSSS

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	Организация рабочего процесса и безопасность	5
2	Нормативная документация	12
3	Финансовая и сопроводительная документация	13
4	Профессиональная коммуникация	14
5	Программное обеспечение	5
6	Технологии управления персоналом	22
7	Аналитика и планирование	23
8	Творчество и дизайн	6

2.8. Требования к конкурсному заданию

Все предконкурсные обсуждения конкурсного задания проходят на особом форуме (<http://forums.worldskills.ru>) на канале компетенции. Модератором канал компетенции может являться Международный эксперт, Менеджер компетенции/Корневой эксперт.

№ Модуля	Наименование Модуля	Время на выполнение Модуля, ч./в день	Предполагаемый день выполнения модуля (C1, C2, C3)
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	7 часов 10 минут	C1

В	Кадровое администрирование	4 часа	С2
С	Оценка и развитие персонала	5 часов 40 минут	С3
Д	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	4 часа	С2

№ Модуля	Описание задания в Модулях
А	Участнику необходимо провести анализ HR-показателей компании, сформулировать предложения по улучшению эффективности HR процессов. Определить потребность в найме персонала, проанализировать профиль должности и сформулировать требования к кандидатам. Провести анализ существующей системы нематериальной и материальной мотивации и предложить меры по повышению её эффективности.
В	Участнику необходимо оформить кадровую документацию при приеме сотрудника на должность сокращения, а также в ситуациях при определении трудового стажа, установлении условий трудового договора, обработке персональных данных и применении дисциплинарных взысканий.
С	Участнику необходимо направить сотрудника на прохождение оценки компетенций, проанализировать результаты оценки, представить результаты анализа сотруднику и руководителю. Сформировать комплексную программу развития сотрудника исходя из результатов оценки и под запрос бизнеса.
Д	Участнику необходимо сформулировать информационные сообщения для различных целевых аудиторий, обработать входящие обращения от сотрудников компании, а также провести анализ данных социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании. Оформить и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа сотрудников компании, таких и внешних на рынке труда).

2.8.1. Тип конкурсного задания

Каждый модуль конкурсного задания имеет секретную и публичную часть.

Секретной частью каждого модуля являются кейсовые задания (описание ситуации) подмодулей и дополнительные материалы для них.

2.9. Требования к схеме оценки

2.9.1. Матрица пересчета WSSS в Критерии оценки

Критерий оценки						Итого баллов за раздел WSSS
Разделы WSSS		A	B	C	D	
	1	0,5	1,5	1,5	1,5	5
	2	1,0	6,0	3,0	2,0	12
	3	2,0	5,0	4,0	2,0	13
	4	3,0	3,0	4,0	4,0	14
	5	1,0	2,0	1,0	1,0	5
	6	10,0	3,0	5,0	4,0	22
	7	13,0	2,0	4,0	4,0	23
	8	1,0	0,0	1,0	4,0	6
Итого баллов по Критерию оценки		31,5	22,5	23,5	22,5	100

2.9.2. Методика оценки компетенции

Специфические требования к методике проведению оценки компетенции, работе экспертов, корневого эксперта/менеджера компетенции в рамках оценки компетенции отсутствуют.

Оценка Конкурсного задания будет основываться на следующих критериях:

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	Умение анализировать HR-показатели и отчетность, составлять планы развития предприятия и улучшения HR-функции, исходя из представленных данных, проводить мотивационные беседы с сотрудниками.
B	Кадровое администрирование	Умение грамотно оформлять кадровые документы с учетом требований трудового законодательства и нормативных актов в области кадрового администрирования.
C	Оценка и развитие персонала	Умение анализировать результаты оценки компетенций и представлять их работнику и руководителю, выстраивать коммуникацию, направленную на развитие конкретного сотрудника и формировать комплексную программу обучения под запрос бизнеса и на основании оценки уровня компетенций, составлять отчетные документы для сотрудников и руководителей.
D	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	Умение использовать инструменты информирования и обратной связи во внутренних коммуникациях компании, анализировать данные социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании, оформлять и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа сотрудников компании, таких и внешних на рынке труда), составлять и презентовать отчетные презентации для разных целевых аудиторий.

2.10. Специальные материалы, оборудование, инструменты

2.10.1 Материалы, оборудование и инструменты в Тулбоксе

Тулбокс нулевой

2.10.2. 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 модулей С (подмодуль С4) и D (подмодуль D2).

3. ВУЗОВСКАЯ ЧЕМПИОНАТНАЯ ЛИНЕЙКА

3.1. Особые правила

Возрастной ценз: 17–35 лет.

Общая продолжительность Конкурсного задания: 16 ч.

Тип соревнования: индивидуальный.

Количество конкурсных дней: 2 дня.

3.2. Коды профессий и специальностей

Профессиональный стандарт:

07.003 Специалист по управлению персоналом;

08.038 Специалист по экономике труда.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки – уровень бакалавриат:

38.03.03 Управление персоналом.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки:

38.04.03 Управление персоналом.

3.3. Особенности проведения чемпионатов

При проведении конкурса могут быть привлечены актеры в количестве минимум один актер на двух конкурсантов. Время работы актеров на площадке не должно превышать 8 часов в день. Инструктаж актеров проводит Главный эксперт в конкурсный день, когда выполняются задания с участием актеров. Актеры должны обладать навыками и опытом профессиональной актерской игры, а также иметь сертификаты или дипломы о профильном обучении. Дресс-код актеров при проведении конкурса: деловой стиль.

Конкурс может проводиться только в помещении. На конкурсной площадке должны быть организованы рабочие места для каждого участника, комната для экспертов и комнаты для переговоров участников с актерами в количестве минимум одна комната для двух участников.

На конкурсной площадке необходимо разместить огнетушитель, кулер для воды или питьевую воду со разовыми стаканами, аптечку, влажные салфетки

(гигиенические), дополнительные средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности), бумагу.

3.4. Особые требования к конкурсантам

Дресс-код во время проведения конкурса: деловой стиль одежды / общая корпоративная форма конкурсантов (при наличии).

3.5. Особые требования к экспертам

Эксперт должен иметь диплом о высшем образовании, а также профессиональный опыт работы в сфере управления персоналом, подтвержденный выпиской из трудовой книжки.

Дресс-код во время проведения конкурса: деловой стиль одежды / общая корпоративная форма экспертов (при наличии).

3.6. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции

№ п/п	Наименование задачи и/или трудовой функции
1	Описание вакансии и формирование качественной заявки на подбор персонала
2	Анализ профиля должности
3	Сравнительный анализ отобранных кандидатов
4	Кадровое делопроизводство
5	Организация оценки персонала
6	Проведение и анализ оценки персонала
7	Составление индивидуального плана развития сотрудника
8	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики
9	Мотивация труда (нематериальная)
10	Мотивация труда (материальная)
11	Развитие бренда работодателя (корпоративной культуры)

3.7. WSSS

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	Организация рабочего процесса и безопасность	5
2	Нормативная документация	12
3	Финансовая и сопроводительная документация	13
4	Профессиональная коммуникация	14
5	Программное обеспечение	5
6	Технологии управления персоналом	22
7	Аналитика и планирование	23
8	Творчество и дизайн	6

3.8. Требования к конкурсному заданию

Все предконкурсные обсуждения конкурсного задания проходят на особом форуме (<http://forums.worldskills.ru>) на канале компетенции. Модератором канал компетенции может являться Международный эксперт, Менеджер компетенции/Корневой эксперт.

№ Модуля	Наименование Модуля	Время на выполнение Модуля, ч./в день	Предполагаемый день выполнения модуля (C1, C2)
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	4 часа	C1
B	Кадровое администрирование	4 часа	C1
C	Оценка и развитие персонала	4 часа	C2
D	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	4 часа	C2

№ Модуля	Описание задания в Модулях
A	Участнику необходимо провести анализ HR-показателей компании, сформулировать предложения по улучшению эффективности HR процессов. Определить потребность в найме персонала, проанализировать профиль должности и сформулировать требования к кандидатам. Провести анализ существующей системы нематериальной и материальной мотивации и предложить меры по повышению её эффективности.
B	Участнику необходимо оформить кадровую документацию при приеме сотрудника на должность сокращения, а также в ситуациях при определении трудового стажа, установлении условий трудового договора, обработке персональных данных и применении дисциплинарных взысканий.
C	Участнику необходимо направить сотрудника на прохождение оценки компетенций, проанализировать результаты оценки, представить результаты анализа сотруднику и руководителю. Сформировать комплексную программу развития сотрудника исходя из результатов оценки и под запрос бизнеса.
D	Участнику необходимо сформулировать информационные сообщения для различных целевых аудиторий, обработать входящие обращения от сотрудников компании, а также провести анализ данных социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании. Оформить и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа сотрудников компании, таких и внешних на рынке труда).

3.8.1. Тип конкурсного задания

Каждый модуль конкурсного задания имеет секретную и публичную часть.

Секретной частью каждого модуля являются кейсовые задания (описание ситуации) подмодулей и дополнительные материалы для них.

3.9. Требования к схеме оценки

3.9.1. Матрица пересчета WSSS в Критерии оценки

Критерий оценки						Итого баллов за раздел WSSS
Разделы WSSS		A	B	C	D	
	1	0,5	1,5	1,5	1,5	5
	2	1,0	6,0	3,0	2,0	12
	3	2,0	5,0	4,0	2,0	13
	4	3,0	3,0	4,0	4,0	14
	5	1,0	2,0	1,0	1,0	5
	6	10,0	3,0	5,0	4,0	22
	7	13,0	2,0	4,0	4,0	23
	8	1,0	0,0	1,0	4,0	6
Итого баллов по Критерию оценки		31,5	22,5	23,5	22,5	100

3.9.2. Методика оценки компетенции

Специфические требования к методике проведению оценки компетенции, работе экспертов, корневого эксперта/менеджера компетенции в рамках оценки компетенции отсутствуют.

Оценка Конкурсного задания будет основываться на следующих критериях:

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	Умение анализировать HR-показатели и отчетность, составлять планы развития предприятия и улучшения HR-функции, исходя из представленных данных, проводить мотивационные беседы с сотрудниками.
B	Кадровое администрирование	Умение грамотно оформлять кадровые документы с учетом требований трудового законодательства и нормативных актов в области кадрового администрирования.
C	Оценка и развитие персонала	Умение анализировать результаты оценки компетенций и представлять их работнику и руководителю, выстраивать коммуникацию, направленную на развитие конкретного сотрудника и формировать комплексную программу обучения под запрос бизнеса и на основании оценки уровня компетенций, составлять отчетные документы для сотрудников и руководителей.
D	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	Умение использовать инструменты информирования и обратной связи во внутренних коммуникациях компании, анализировать данные социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании, оформлять и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа сотрудников компании, таких и внешних на рынке труда), составлять и презентовать отчетные презентации для разных целевых аудиторий.

3.10. Специальные материалы, оборудование, инструменты

3.10.1 Материалы, оборудование и инструменты в Тулбоксе

Тулбокс нулевой.

3.10.2. *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 модулей С (подмодуль С4) и D (подмодуль D2).

4. КОРПОРАТИВНАЯ ЧЕМПИОНАТНАЯ ЛИНЕЙКА

4.1. Особые правила

Возрастной ценз: 16–49 лет.

Общая продолжительность Конкурсного задания: 20 ч. 50 мин.

Тип соревнования: индивидуальный.

Количество конкурсных дней: 3 дня.

4.2. Коды профессий и специальностей

Профессиональный стандарт:

07.003 Специалист по управлению персоналом;

08.038 Специалист по экономике труда.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки – уровень бакалавриат:

38.03.03 Управление персоналом.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки:

38.04.03 Управление персоналом.

4.3. Особенности проведения чемпионатов

При проведении конкурса могут быть привлечены актеры в количестве минимум один актер на двух конкурсантов. Время работы актеров на площадке не должно превышать 8 часов в день. Инструктаж актеров проводит Главный эксперт в конкурсный день, когда выполняются задания с участием актеров. Актеры должны обладать навыками и опытом профессиональной актерской игры, а также иметь сертификаты или дипломы о профильном обучении. Дресс-код актеров при проведении конкурса: деловой стиль.

Конкурс может проводиться только в помещении. На конкурсной площадке должны быть организованы рабочие места для каждого участника, комната для экспертов и комнаты для переговоров участников с актерами в количестве минимум одна комната для двух участников.

На конкурсной площадке необходимо разместить огнетушитель, кулер для воды или питьевую воду со разовыми стаканами, аптечку, влажные салфетки

(гигиенические), дополнительные средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности), бумагу.

4.4. Особые требования к конкурсантам

Дресс-код во время проведения конкурса: деловой стиль одежды / общая корпоративная форма конкурсантов (при наличии).

4.5. Особые требования к экспертам

Эксперт должен иметь диплом о высшем образовании, а также профессиональный опыт работы в сфере управления персоналом, подтвержденный выпиской из трудовой книжки.

Дресс-код во время проведения конкурса: деловой стиль одежды / общая корпоративная форма экспертов (при наличии).

4.6. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции

№ п/п	Наименование задачи и/или трудовой функции
1	Описание вакансии и формирование качественной заявки на подбор персонала
2	Анализ профиля должности
3	Сравнительный анализ отобранных кандидатов
4	Кадровое делопроизводство
5	Организация оценки персонала
6	Проведение и анализ оценки персонала
7	Составление индивидуального плана развития сотрудника
8	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики
9	Мотивация труда (нематериальная)
10	Мотивация труда (материальная)
11	Развитие бренда работодателя (корпоративной культуры)

4.7. WSSS

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	Организация рабочего процесса и безопасность	5
2	Нормативная документация	12
3	Финансовая и сопроводительная документация	13
4	Профессиональная коммуникация	14
5	Программное обеспечение	5
6	Технологии управления персоналом	22
7	Аналитика и планирование	23
8	Творчество и дизайн	6

4.8. Требования к конкурсному заданию

Все предконкурсные обсуждения конкурсного задания проходят на особом форуме (<http://forums.worldskills.ru>) на канале компетенции. Модератором канала компетенции может являться Международный эксперт, Менеджер компетенции/Корневой эксперт.

№ Модуля	Наименование Модуля	Время на выполнение Модуля, ч./в день	Предполагаемый день выполнения модуля (С1, С2, С3)
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	7 часов 10 минут	С1
B	Кадровое администрирование	4 часа	С2
C	Оценка и развитие персонала	5 часов 40 минут	С3
D	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	4 часа	С2

№ Модуля	Описание задания в Модулях
A	Участнику необходимо провести анализ HR-показателей компании, сформулировать предложения по улучшению эффективности HR процессов. Определить потребность в найме персонала, проанализировать профиль должности и сформулировать требования к кандидатам. Провести анализ существующей системы нематериальной и материальной мотивации и предложить меры по повышению её эффективности.
B	Участнику необходимо оформить кадровую документацию при приеме сотрудника на должность сокращения, а также в ситуациях при определении трудового стажа, установлении условий трудового договора, обработке персональных данных и применении дисциплинарных взысканий.
C	Участнику необходимо направить сотрудника на прохождение оценки компетенций, проанализировать результаты оценки, представить результаты анализа сотруднику и руководителю. Сформировать комплексную программу развития сотрудника исходя из результатов оценки и под запрос бизнеса.
D	Участнику необходимо сформулировать информационные сообщения для различных целевых аудиторий, обработать входящие обращения от сотрудников компании, а также провести анализ данных социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании. Оформить и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа сотрудников компании, таких и внешних на рынке труда).

4.8.1. Тип конкурсного задания

Каждый модуль конкурсного задания имеет секретную и публичную часть.

Секретной частью каждого модуля являются кейсовые задания (описание ситуации) подмодулей и дополнительные материалы для них.

4.9. Требования к схеме оценки

4.9.1. Матрица пересчета WSSS в Критерии оценки

Критерий оценки						Итого баллов за раздел WSSS
Разделы WSSS		A	B	C	D	
	1	0,5	1,5	1,5	1,5	5
	2	1,0	6,0	3,0	2,0	12
	3	2,0	5,0	4,0	2,0	13
	4	3,0	3,0	4,0	4,0	14
	5	1,0	2,0	1,0	1,0	5
	6	10,0	3,0	5,0	4,0	22
	7	13,0	2,0	4,0	4,0	23
	8	1,0	0,0	1,0	4,0	6
Итого баллов по Критерию оценки		31,5	22,5	23,5	22,5	100

4.9.2. Методика оценки компетенции

Специфические требования к методике проведению оценки компетенции, работе экспертов, корневого эксперта/менеджера компетенции в рамках оценки компетенции отсутствуют.

Оценка Конкурсного задания будет основываться на следующих критериях:

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	Умение анализировать HR-показатели и отчетность, составлять планы развития предприятия и улучшения HR-функции, исходя из представленных данных, проводить мотивационные беседы с сотрудниками.
B	Кадровое администрирование	Умение грамотно оформлять кадровые документы с учетом требований трудового законодательства и нормативных актов в области кадрового администрирования.
C	Оценка и развитие персонала	Умение анализировать результаты оценки компетенций и представлять их работнику и руководителю, выстраивать коммуникацию, направленную на развитие конкретного сотрудника и формировать комплексную программу обучения под запрос бизнеса и на основании оценки уровня компетенций, составлять отчетные документы для сотрудников и руководителей.
D	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	Умение использовать инструменты информирования и обратной связи во внутренних коммуникациях компании, анализировать данные социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании, оформлять и презентовать материал для различных целевых аудиторий (как внутренних из числа сотрудников компании, таких и внешних на рынке труда), составлять и презентовать отчетные презентации для разных целевых аудиторий.

4.10. Специальные материалы, оборудование, инструменты

4.10.1. Материалы, оборудование и инструменты в Тулбоксе

Тулбокс нулевой.

4.10.2. 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 модулей С (подмодуль С4) и D (подмодуль D2).