

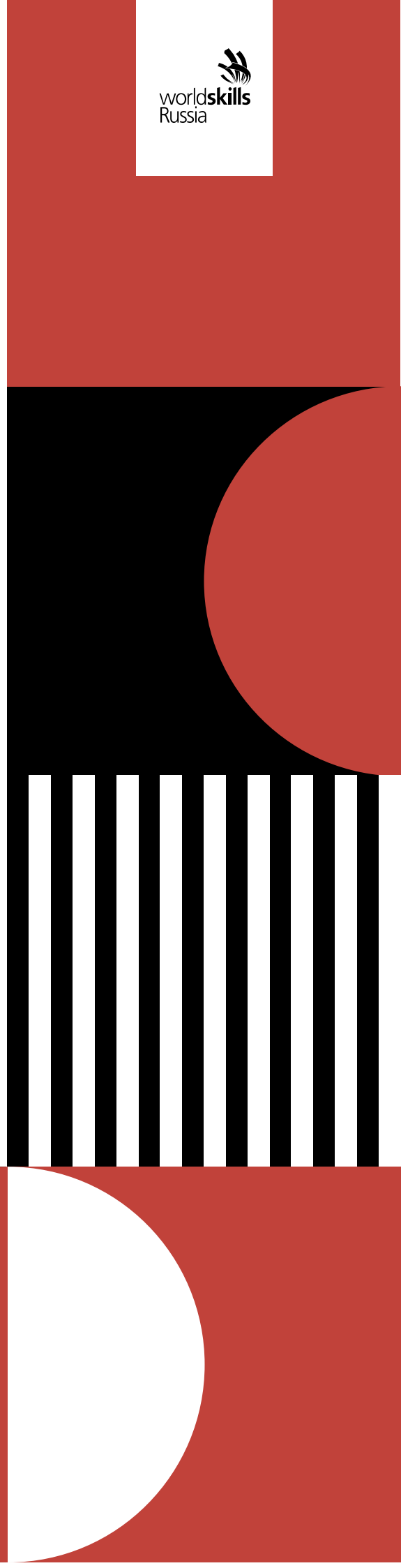
ТИПОВОЕ КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

**ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО
ЧЕМПИОНАТА**

ЧЕМПИОНАТНОГО ЦИКЛА 2023 Г.

**КОМПЕТЕНЦИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ДЛЯ ОСНОВНОЙ ВОЗРАСТНОЙ
КАТЕГОРИИ
16-49 ЛЕТ**



Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1.	Форма участия в конкурсе:	3
2.	Общее время на выполнение задания:	3
3.	Задание для конкурса	3
4.	Модули задания и необходимое время	3
5.	Критерии оценки	26

1. **ФОРМА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ:** Индивидуальный конкурс.
2. **ОБЩЕЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ:** 20 ч. 50 мин.
3. **ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА**

Конкурсное задание направлено на проверку навыков анализа HR-показателей компании, умения делать выводы и формулировать предложения по улучшению эффективности HR процессов, системы материальной и нематериальной мотивации, умения интерпретировать результаты оценки компетенций сотрудника и составлять планы развития специалистов. Определять потребность в найме персонала, оформлять кадровую документацию, формировать информационные сообщения для сотрудников, обрабатывать поступающие запросы от персонала компании, а также проводить анализ данных социологических исследований по узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности сотрудников компании, оформлять и презентовать выводы по итогам проведенного анализа.

Конкурс организован по модульному принципу. Для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки, они устанавливаются таким образом, чтобы задачи были выполнены очень быстро при полной концентрации внимания.

Конкурсное задание состоит из 4 модулей и должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

4. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Наименование модуля		Соревновательный день (C1, C2, C3)	Время на задание, час.
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	C1	7 часов 10 минут
B	Кадровое администрирование	C2	4 часа
C	Оценка и развитие персонала	C3	5 часов 40 минут
D	Развитие бренда работодателя	C2	4 часа

Модуль A: Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики.

Задания модуля направлены на проверку навыков анализа HR-показателей компании, умения делать выводы и формулировать предложения по улучшению эффективности HR процессов. Определять потребность в найме персонала,

анализировать профиль должности и формулировать требования к кандидатам, а также проводить анализ существующей системы нематериальной мотивации и управлять ее эффективностью.

Задание А1.

Кейс-задание по проведению анализа HR-показателей предприятия, формированию выводов и предложений по улучшению эффективности HR процессов.

Перед началом выполнения задания А1 конкурсному в электронном виде предоставляется материал для выполнения задания, который будет сохранен под названием «Материал А1» на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание А1», расположенной в папке «Модуль А».

Конкурсному необходимо сделать следующее:

а. Провести анализ перечисленных HR-показателей на основе целевых параметров ключевых показателей деятельности:

- Руководящий состав предприятия.
- Укомплектованность штата.
- Текучесть персонала.
- Доля длительных вакансий руководителей.
- Уровень развития корпоративных компетенций.
- Сменяемость руководителей.
- Действенность кадрового резерва.
- Качественный состав инженерно-технических работников.
- Уровень развития профессиональных компетенций.
- Выполнение плана подготовки и повышения квалификации.

б. Сделать выводы по каждому показателю.

в. Дать характеристику социально-кадровой ситуации предприятия.

г. Выявить проблемные зоны HR процессов.

д. Определить причины возникновения проблемных зон

е. Дать предложения по улучшению эффективности HR процессов.

ж. Результаты работы оформить в виде презентации со слайдами с выводами и предложениями. Предложения должны быть обоснованы, решать как тактические, так и стратегические задачи, направлены на повышение показателей эффективности предприятия.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант должен предоставить презентацию в файле формата PDF, оформленном в свободной форме, и сохранить его на рабочем столе компьютера в папке «Модуль А» с названием типа «Фамилия ИО_А1», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы. Документ не должен содержать орфографических ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час 30 минут

Задание А2.

Кейс-задание по приведению списочной численности предприятия к потребной численности персонала в соответствии с изменениями штатного расписания.

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

- «Штатное расписание предприятия до изменений».
- «Штатное расписание предприятия после изменений».
- «Требования к вновь введенным должностям».
- «Анкеты работников» с информацией об их возрасте, образовании (в т.ч. дополнительном), стаже работы в должности, результатах оценки профессиональных компетенций, дополнительной информации (инвалидность, статус матери-одиночки, статус молодого специалиста и др.).
- «Форма заявки на подбор персонала».
- «Легенда» кейса в виде информации о происходящих (предстоящих) изменениях структуры предприятия в связи с изменением объемов, видов работ.
- «Форма о принятых решениях».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание А2», расположенной в папке «Модуль А», под соответствующими названиями.

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

а. Провести анализ структурных изменений предприятия с целью принятия управленческих решений по обеспечению бесперебойной деятельности всех подразделений (привлечение / сокращение персонала).

б. В случае решения о привлечении персонала определить и сформировать потребность в привлечении персонала.

в. На основе сформированной потребности в подборе персонала на вакансии проанализировать профиль должности и определить требования к кандидатам. Заполнить форму заявки на подбор персонала.

г. В случае решения о сокращении персонала определить потребность в сокращении численности.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием А2 конкурсант должен сохранить документы («Форма о принятых решениях» и «Форма заявки на подбор персонала» при решении о привлечении персонала) на рабочем столе компьютера в папке «Модуль А» с названием типа «Фамилия ИО_А2-1» и «Фамилия ИО_А2-2», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы. Документы не должны содержать орфографических ошибок.

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

Время на выполнение: 2 часа.

Задание А3.

Кейс-задание на умение проводить анализ существующей системы нематериальной мотивации, формирующей мотивационную среду и управлять ее эффективностью.

Перед началом выполнения задания А3 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 сотрудников по результатам проведенных внутренних исследований.

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание А3», расположенной в папке «Модуль А», под соответствующими названиями.

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

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

б. Предложить меры, направленные на повышение эффективности существующей системы нематериальной мотивации в виде рекомендаций к выявленной проблематике и разработать новые способы влияния на позитивную мотивационную среду.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием А3 конкурсант должен сохранить документ в свободной форме на рабочем столе компьютера в папке «Модуль А» с названием типа «ФамилияИО_А3», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 10-14 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 ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час.

Задание А4.

Кейс-задание на умение проводить мотивационную беседу, наблюдать, анализировать и интерпретировать поведение сотрудника с целью составления его мотивационного портрета и формирования плана его индивидуальной (точечной) мотивации.

Перед началом выполнения задания А4 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Характеристика сотрудника».
- «Показатели эффективности сотрудника».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание А4», расположенной в папке «Модуль А», под соответствующими названиями.

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

а. За отведенное время (30 минут) конкурсанту необходимо проанализировать полученную информацию и подготовить опросный лист для проведения беседы с сотрудником.

Форму опросного листа конкурсант определяет самостоятельно. Опросный лист конкурсант сохраняет на рабочем столе в виде электронного документа в папке «Модуль А» с названием «ФамилияИО_А4-1» до истечения времени работы над заданием.

б. По результатам жеребьевки, конкурсант проводит мотивационную беседу с сотрудником согласно ранее составленному опросному листу. Продолжительность беседы составляет не менее 8 и не более 12 минут. В роли сотрудника выступает актер.

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

- Мотивационный портрет сотрудника

- План мероприятий, содержащий конкретные действия, направленные на мотивацию сотрудника.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием А4 конкурсант должен сохранить документ в свободной форме на рабочем столе компьютера в папке «Модуль А» с названием типа «Фамилия ИО_А4», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 10-14 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 ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час 30 минут.

Задание А5.

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

Перед началом выполнения задания А5 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Описание премиальной системы/штатная структура».
- «Описание функционала подразделений».
- «Анализ КРІ по продаваемым продуктам».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание А5», расположенной в папке «Модуль А», под соответствующими названиями.

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

Результат проделанной работы участник оформляет в файле «Описание премиальной системы/штатная структура», где можно менять значения окладной и премиальной части в соответствии с видением участника, 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 рабочем столе:

- «Описание премиальной системы/штатная структура» которую участник сохраняет в папке «Модуль А» с названием типа «Фамилия ИО_А5-1».
- Обоснование принятого решения по изменениям в штатную структуру в свободной форме с названием типа «Фамилия ИО_А5-2».

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 10-14 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 ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час 10 минут.

Модуль В: Кадровое администрирование.

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

Задание В1.

Кейс-задание ориентировано на умение оформлять документы по приему на работу кандидата и аннулированию трудовых отношений с ним.

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

- «Описание ситуации В1»;

- «Перечень документов В1»;
- форма «Запроса на выдачу дополнительных материалов В1».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание В1», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

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

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

б. Оформить в электронном виде документы, необходимые при аннулировании трудовых отношений в случае, при котором работник не приступил к работе в установленный срок после приема на работу. Вид и количество таких документов конкурсант определяет самостоятельно, воспользовавшись материалами, предоставленными экспертами.

Во время выполнения задания конкурсант имеет право однократно запросить дополнительные материалы, заполнив по установленной форме «Запрос на выдачу дополнительных материалов В1». Запрос необходимо сохранить в формате «Фамилия ИО_В1_запрос» и направить его экспертам по электронной почте не позднее 15 мин. до истечения времени работы над заданием В1.

Информация об электронной почте экспертов для выполнения задания будет предоставлена конкурсанту в электронном виде в файле «Запрос на выдачу дополнительных материалов В1».

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 письменно сообщено конкурсанту по электронной почте. Отказ означает, что в рамках задания В1 запрошенные материалы оформлять и учитывать не требуется.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием В1 конкурсант должен сохранить в отдельных файлах оформленные в электронном виде документы на рабочем столе компьютера в папке «Решение В1», расположенной в папке «Модуль В». Данным файлам конкурсант должен присвоить названия, содержащие фамилию и инициалы конкурсанта, номер задания и краткое наименование оформленного документа в формате: «Фамилия ИО_В1_XXX», где XXX – наименование документа (например, «Иванов АС_В1_приказ 1», «Иванов АС_В1_приказ 2», «Иванов АС_В1_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 10-14 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 ошибок.

Папка «Решение В1» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 2 часа.

Задание В2.

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

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

- «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- «Коллективный договор ОАО «РЖД»»;
- «Описание ситуации В2»;
- «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 на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание В2», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

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

а. Оформить в электронном виде документы, необходимые для проведения процедуры сокращения работников организации. Вид и количество таких документов конкурсант определяет самостоятельно, воспользовавшись материалами, предоставленными экспертами перед началом выполнения задания В2. Издавать приказы о переводе высвобождаемых работников на другую работу при выполнении задания не требуется.

б. 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, предоставленными экспертами перед началом выполнения задания В2.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием В2 конкурсант должен сохранить в отдельных файлах на рабочем столе компьютера в папке «Решение В2», расположенной в папке «Модуль В». Данным файлам конкурсант должен присвоить названия, содержащие фамилию и инициалы конкурсанта, номер задания и краткое наименование оформленного документа в формате: «Фамилия ИО_В2_XXX», где XXX – наименование документа (например, «Иванов АС_В2_письмо 1», «Иванов АС_В2_ письмо 2», «Иванов АС_В2_ сведения», «ИвановАС_В2_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 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 10-14 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 ошибок.

Папка «Решение В2» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 1 час 30 минут.

Задание В3.

Кейс-задание ориентировано на проверку профессиональных навыков в различных ситуациях при определении трудового стажа, установлении условий трудового договора, обработке персональных данных и применении дисциплинарных взысканий.

Перед началом выполнения задания В3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- «Ситуация № 1»;
- «Ситуация № 2»;
- «Ситуация № 3»;
- «Ситуация № 4»;
- «Ситуация № 5».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание В3», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе оформить в электронном виде ответы на задания к ситуациям №№ 1, 2, 3, 4 и 5, 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 В3 конкурсант должен сохранить ответы на задания к ситуациям №№ 1, 2, 3, 4 и 5 на рабочем столе компьютера в папке «Решение В3», расположенной в папке «Модуль В». Данные файлы конкурсант должен переименовать и присвоить им названия, содержащие фамилию и инициалы конкурсанта, номер задания и номер ситуации в формате: «Фамилия ИО_В3_Х», где Х – номер ситуации (1, 2, 3, 4 или 5).

Текст ответов на задания к ситуациям №№ 1, 2, 3, 4 и 5 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 ошибок.

Папка «Решение В3» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 30 минут.

Модуль С: Оценка и развитие персонала.

Задания модуля направлены на умение использовать инструменты оценки, обучения и развития персонала, 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.

Задание С1.

Кейс-задание на умение администрировать процесс оценки персонала, убеждать сотрудников пройти очное оценочное мероприятие (ассесмент-центр) для включения в кадровый резерв с ориентацией на положительный результат, снимать страхи сотрудников по возможным последствиям в случае получения неудовлетворительных результатов.

Перед началом выполнения задания С1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Положение об оценке персонала».
- «Вызывное письмо» на прохождение оценки методом ассесмент-центр».
- «Комплексный отчет» с результатами прошедшей оценки.

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание С1», расположенной в папке «Модуль С», под соответствующими названиями.

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

а. Подготовиться к встрече с сотрудником: проверить актуальность результатов оценки работника, найти аргументы для убеждения работника в важности прохождения оценки. Время на подготовку: 20 минут.

б. Провести встречу с сотрудником (актером): проинформировать сотрудника об обязательности его участия в оценочном мероприятии, отработать в диалоге возможные возражения сотрудника, обозначить разницу между очной оценкой и дистанционной оценкой (тестированием), договориться о прохождении оценки в указанную в документах дату. Время на проведение встречи: не более 30 минут. Видеозапись беседы ведется экспертом и затем изымается для анализа.

Результатом выполнения задания является проведенная беседа с сотрудником.

Время на выполнение: 50 минут

Задание С2.

Кейс-задание на умение анализировать результаты оценки и предоставлять рекомендации для принятия решения руководителем по назначению кандидата на должность и его адаптации в ней.

Перед началом выполнения задания С2 конкурсному в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Письмо руководителя».
- «Описание вакантной должности».
- «Модель корпоративных компетенций».
- «Отчеты по результатам оценки».
- «Форма предоставления рекомендаций по назначению кандидата».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание С2», расположенной в папке «Модуль С», под соответствующими названиями.

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

а. Выделить ключевые требования к компетенциям и личностным характеристикам сотрудника на вакантной должности, проанализировать отчеты по результатам оценки относительно выделенных ключевых требований к компетенциям и личностным характеристикам сотрудника на вакантной должности (сильные стороны и зоны развития), сделать выводы о соответствии кандидата

требованиям должности, обозначив риски назначения и способы их минимизации в краткосрочной и среднесрочной перспективе.

Результатом выполнения задания является заполненная «Форма предоставления рекомендаций по назначению кандидата».

До истечения времени работы над заданием С2 конкурсант должен сохранить документ на рабочем столе компьютера в папке «Модуль С» с названием типа «Фамилия ИО_С2», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 10-14 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 ошибок.

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

Время на выполнение: 40 минут

Задание С3.

Кейс-задание на умение предоставлять развивающую обратную связь работнику по результатам пройденной оценки, информировать работника о правилах составления индивидуального плана развития (далее – ИПР) и анализировать корректность заполненного работником ИПР.

Перед началом выполнения задания С3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Анкета работника» с информацией об образовании, опыте работы и пройденном обучении.
- «Модель корпоративных компетенций».
- «Отчет с результатами оценки работника».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание С3», расположенной в папке «Модуль С», под соответствующими названиями.

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

1. Подготовиться к предоставлению обратной связи сотруднику, выделив основные сильные стороны и зоны развития работника, и диалогу с работником о составлении ИПР. Время на подготовку: 30 минут.

2. Провести встречу с сотрудником (актером): предоставить обратную связь сотруднику по результатам оценки в разрезе компетенций в соответствии с принципами развивающей обратной связи, ответить на возникающие у сотрудника возражения, совместно с сотрудником определить приоритеты в развитии, проинформировать сотрудника о правилах составления ИПР и способах развития компетенций. Время на проведение встречи: 45 минут. Видеозапись беседы ведется экспертом и затем изымается для анализа.

3. После окончания встречи конкурсанту в электронном виде по почте эксперт направляет следующие материалы:

- Заполненный «Индивидуальный план развития».
- «Форма фиксирования ошибок» в заполненном ИПР и написания рекомендаций.

Конкурсанту необходимо проанализировать корректность заполненного работником ИПР, указав на ошибки и предложив варианты их корректировки. Время на проверку индивидуального плана развития: 45 минут.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант заполняет «Форму фиксирования ошибок в заполненном ИПР и написания рекомендаций» и сохраняет документ на рабочем столе компьютера в папке «Модуль С» с названием типа «ФамилияИО_С3», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 10-14 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 ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час 40 минут.

Задание С4.

Кейс задание на умение подобрать развивающие мероприятия для конкретной категории работников под запрос заказчика обучения.

Перед началом выполнения задания С4 конкурсному в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Текстовый материал» для выполнения задания.
- «Модель корпоративных компетенций».
- Форма «Комплексной программы развития».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание С4», расположенной в папке «Модуль С», под соответствующими названиями.

Конкурсному необходимо проанализировать предоставленный материал и на его основе сформировать комплексную программу развития персонала, которая удовлетворяет требованиям заказчика обучения.

Во время выполнения задания конкурсник имеет право однократно запросить дополнительные материалы, направив письмо экспертам по электронной почте не позднее 15 мин. до истечения времени работы над заданием С4, указав в теме письма заголовок «Дополнительные материалы для задания С4_Фамилия ИО».

Информация об электронной почте экспертов для выполнения задания будет предоставлена конкурсному в электронном виде в файле «Текстовый материал».

В течение 10 минут после получения запроса эксперт направляет в ответ запрошенные материалы.

Во время выполнения задания участнику разрешается пользоваться сетью Интернет с рабочего места.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсник оформляет «Форму комплексной программы развития» и сохраняет её на рабочем столе компьютера в папке «Модуль С» с названием «Фамилия ИО_С4», где конкурсник указывает свою фамилию и инициалы.

Требования к оформлению «Формы комплексной программы развития»: презентация, сохраненная в формате PDF заполнены все разделы, шрифты и визуальное оформление конкурсант может определить самостоятельно.

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

Время на выполнение задания: 1 час.

Задание С5.

Кейс-задание по развитию профессиональных компетенций сотрудников при выявлении нарушений в рабочих процессах по вине человеческого фактора.

Перед началом выполнения задания С5 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Анкеты работников» с информацией о них (возраст, образование (в т.ч. дополнительное), стаж работы в должности).
- «Отчет о прохождении работниками оценки профессиональных компетенций».
- «Протокол совещания по рассмотрению случая нарушения рабочих процессов по вине человеческого фактора».
- «Профессиональный стандарт к должности работника».
- «Методические рекомендации по профессиональному развитию работников, допустивших технологически нарушения и (или) отказы технических средств».
- «Матрица развивающих мероприятий».
- «Памятка по работе с матрицей развивающих мероприятий».
- «Каталог образовательных программ, курсов».
- «Форма о принятых решениях».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание С5», расположенной в папке «Модуль С», под соответствующими названиями.

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

а. Провести анализ уровня профессиональных знаний и навыков сотрудников.

б. Установить, действительно ли имеется влияние человеческого фактора на выявленное нарушение в рабочих процессах.

в. Если да, определить вид развивающего мероприятия для работников, исходя из изложенной в протоколе информации и имеющихся материалов, заполнить «Форму о принятых решениях» в соответствии с матрицей развивающих мероприятий.

г. Если конкурсант не увидел в случае нарушения в рабочих процессах вины человеческого фактора на выявленное нарушение в рабочих процессах, то в «Форме о принятых решениях» необходимо указать «Отсутствие влияния человеческого фактора в случае нарушения рабочих процессов».

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсант заполняет «Форму о принятых решениях» и сохраняет её на рабочем столе компьютера в папке «Модуль С» с названием типа «Фамилия ИО_С5», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы. Документ не должен содержать орфографических ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час 30 минут.

Модуль D: Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации.

Задания модуля направлены на 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).

Задание D1.

Кейс-задание ориентировано на умение формировать информационные сообщения для разных целевых аудиторий из поступающих исходных материалов

для трансляции работникам, а также выбирать подходящие каналы информирования для их передачи.

Перед началом выполнения задания D1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Текстовый материал для выполнения задания D1».
- «Инструкция для выполнения задания D1».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание D1», расположенной в папке «Модуль D», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать «Текстовый материал для выполнения задания D1», определить канал коммуникации, сформировать информационное сообщение.

Канал коммуникации необходимо определить в соответствии с целевой аудиторией, указанной в «Инструкции для выполнения задания D1».

Информационное сообщение должно соответствовать следующим требованиям:

- составлено в формате выбранного канала коммуникации,
- ориентировано на целевую аудиторию, определенную в «Инструкции для выполнения задания D1»,
- содержит количество знаков, указанное в «Инструкции для выполнения задания D1»,
- включает содержательную суть «Текстового материала для выполнения задания D1»,
- 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 рабочем столе компьютера в папке «Модуль D» с названием типа «Фамилия ИО_D1», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде в соответствии с «Инструкцией для выполнения задания D1», в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических ошибок.

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

Время на выполнение кейса: 1 час 10 минут.

Задание D2.

Кейс-задание на проверку умения формулировать обратную связь в ответ на обращение сотрудника компании.

Перед началом выполнения задания D2 конкурсному в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Обращение сотрудника компании D2».
- «График общения с актером D2».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание D2», расположенной в папке «Модуль D», под соответствующими названиями.

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

а. Посредством диалога с сотрудником компании (актером) собрать недостающие сведения для подготовки ответа. Общение с сотрудником компании (актером) предоставляются конкурсному один раз в соответствии с «Графиком общения с актером D2» через канал коммуникации, указанный в «Обращении сотрудника компании D2». Время на проведение встречи: 10 минут.

б. Подготовить ответ на обращение.

При выполнении задания D2 конкурсному разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием конкурсному должен предоставить ответ на обращение в письменном виде в файле формата Word, оформленном в свободной форме, и сохранить его на рабочем столе

компьютера в папке «Модуль D» с названием типа «Фамилия ИО_D2», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде шрифтом Times New Roman размером 10-14 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 ошибок.

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

Время на выполнение кейса: 1 час 10 минут.

Задание D3.

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 D3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

- «Отчет о социологическом исследовании D3», который содержит сведения об узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности действующих сотрудников компании X.

- «Инструкция для выполнения задания D3».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание D3», расположенной в папке «Модуль D», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать предоставленный материал и на его подготовить 2 выступления в свободной форме с помощью всех доступных подручных средств, расположенных на территории конкурсной площадки, и презентационных материалов любых видов и форм (устных и визуальных):

- Для руководителя компании X. В выступлении конкурсант должен осветить краткие выводы по «Отчету о социологическом исследовании D3» и рекомендации по усилению слабых показателей, выявленных в «Отчете о социологическом исследовании D3».

- Для внешней аудитории, обозначенной в «Инструкции для выполнения задания D3». Выступление конкурсанта должно содержать презентацию сильных сторон компании, выявленных в «Отчете о социологическом исследовании D3», сформированный на их основе слоган, «продающие» тезисы, итоговый мотивационный посыл.

Длительность каждого выступления не должна превышать 3 минут, после каждого выступления отводится 2 минуты на вопросы от экспертов.

На подготовку двух выступлений конкурсанту выделяется 1 час 30 минут. По истечении данного времени конкурсант презентует свой доклад экспертам последовательно: как руководителю компании X, как внешней аудитории. Очередность выступлений конкурсантов определяется жеребьевкой перед началом конкурсного задания.

Время на выполнение кейса: 1 час 40 минут.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.

Критерий		Баллы		
		Судейские аспекты	Объективные аспекты	Общая оценка
A	Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики	9,30	22,20	31,50
B	Кадровое администрирование	0,00	22,50	22,50
C	Оценка и развитие персонала	13,14	10,36	23,50
D	Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации	10,80	11,70	22,50
Итого		30,20	69,80	100