ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ «Управление персоналом»

Региональный этап чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»

Белгородская область
регион проведения

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
1.1. Общие сведения о требованиях компетенции 4
1.2. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции «Управление персоналом» 4
1.3. Требования к схеме оценки 11
1.4. Спецификация оценки компетенции 12
1.5. Конкурсное задание 13
1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания 13
1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив) 13
2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ 38
2.1. Личный инструмент конкурсанта 38
2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке 38
3. ПРИЛОЖЕНИЯ 39

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

HR-аналитика – аналитика в области управления персоналом
HR-показатели компании – показатели в области управления персоналом
HR-процессы – процессы в области управления персоналом
Система KPI – система показателей персональной эффективности
HR-отчетность – отчетность в области управления персоналом
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	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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**	**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	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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**	**13**
	Специалист должен знать и понимать: – нормы и правила кадрового делопроизводства – правила подсчета стажа работников	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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 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**	**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 сотрудниками – правила и инструменты предоставления обратной связи сотрудникам – инструменты и методы управления аудиторией и дискуссией	
	Специалист должен уметь:	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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**	**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	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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 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 компетенций 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 – выстраивать траекторию развития сотрудника на основании результатов работы и проведенной оценки сотрудников, а также с учетом запроса работодателя – применять инструменты для развития компетенций сотрудника	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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**	**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 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	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– 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**	**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 сотрудников	
	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 сотрудников – создавать мотивационные сообщения для сотрудников 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
		А	Б	В	Г	
Разделы ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ	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 за критерий/модуль		**31,5**	**22,5**	**23,5**	**22,5**	**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	**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.
Б	**Кадровое администрирование**	Умение грамотно оформлять кадровые документы с учетом требований трудового законодательства и нормативных актов в области кадрового администрирования.
В	**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.
Г	**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

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
		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.

1.5. Конкурсное задание

Общая продолжительность Конкурсного задания[1]: 20 ч. 50 мин.

Количество конкурсных дней: 3 дня

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

Оценка знаний участника 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 (16 подмодулей), включает обязательную к выполнению часть (инвариант) – 12 подмодулей, и вариативную часть – 4 подмодуля. Общее количество баллов конкурсного задания составляет 100.

1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив)

Модуль А. Стратегическое управление персоналом на основе HR-аналитики (инвариант/вариатив)

Время на выполнение модуля 7 часов 10 минут.

Задания: 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

[1] *Указывается суммарное время на выполнение всех модулей КЗ одним конкурсантом.*

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

Данный модуль включает в себя 5 заданий (подмодулей): А1 (инвариант), А2 (инвариант), А3 (вариатив), А4 (вариатив), А5(вариатив).

Задание А1 (инвариант).

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

Перед началом выполнения задания А1 конкурсанту 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».

Конкурсанту 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. 2. Сделать выводы по каждому показателю.

в. 3. 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 (инвариант).

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 предприятии 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 (вариатив).

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 влияние 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 «Фамилия ИО_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 (вариатив).

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 «Фамилия ИО_А4-1» до истечения времени работы над заданием.

а. 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.

б. 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 (вариатив).

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 KPI 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 Б. Кадровое администрирование (инвариант)

Время на выполнение модуля 4 часа.

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 и аннулированию трудовых отношений с ним.

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 на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание Б1», расположенной в папке «Модуль Б», 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 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 письменно сообщено конкурсанту по электронной почте. 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 рабочем столе компьютера 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 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 Б1» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 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 ОАО «РЖД»»;

• «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 на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание Б2», расположенной в папке «Модуль Б», 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 Б2. 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 Б2.

По итогам выполнения задания и до истечения времени работы над заданием Б2 конкурсант должен сохранить в отдельных файлах на рабочем столе компьютера 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 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 Б2» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 1 час 30 минут.

Задание Б3 (инвариант).

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

Время на выполнение: 30 минут.

Модуль В. Оценка и развитие персонала (инвариант)

Время на выполнение модуля 5 часов 40 минут.

Задания: 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.

Данный модуль включает в себя 5 заданий (подмодулей): B1, B2, B3, B4, B5.

Задание B1 (инвариант).

Кейс-задание на умение администрировать процесс оценки персонала, убеждать сотрудников пройти очное оценочное мероприятие (ассессмент-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 B1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

• «Положение об оценке персонала».

• «Вызывное письмо» на прохождение оценки методом ассессмент-центр».

• «Комплексный отчет» с результатами прошедшей оценки. 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 В2 (инвариант).

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 В2 конкурсанту 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 В2», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

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

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. Выделить ключевые требования к компетенциям и личностным характеристикам сотрудника на вакантной должности, проанализировать отчеты по результатам оценки относительно выделенных ключевых требований к компетенциям и личностных 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 В2 конкурсант должен сохранить документ на рабочем столе компьютера в папке «Модуль В» с названием типа «Фамилия ИО_В2», 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 В» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 40 минут

Задание В3 (инвариант).

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 В3 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 В3», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

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

а. 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.

б. 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.

в. 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 В» с названием типа «Фамилия ИО_В3», 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 В» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение: 1 час 40 минут.

Задание В4 (инвариант).

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

Перед началом выполнения задания В4 конкурсанту 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 В4», расположенной в папке «Модуль В», под соответствующими названиями.

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

Во время выполнения задания конкурсант имеет право однократно запросить дополнительные материалы, направив письмо экспертам по электронной почте не позднее 15 мин. до истечения времени работы над заданием В4, указав в теме письма заголовок «Дополнительные материалы для задания В4_Фамилия ИО».

Информация об электронной почте экспертов для выполнения задания будет предоставлена конкурсанту 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 конкурсант оформляет «Форму комплексной программы развития» и

сохраняет её на рабочем столе компьютера в папке «Модуль В» с названием «Фамилия ИО_В4», где конкурсант 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 В» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение задания: 1 час.

Задание В5 (инвариант).

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

Перед началом выполнения задания В5 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 В5», расположенной в папке «Модуль В», 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 В» с названием типа «Фамилия ИО_В5», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы. Документ не должен содержать орфографических ошибок.

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

Время на выполнение: 1 час 30 минут.

Модуль Г. Развитие бренда работодателя и внутренние коммуникации (инвариант/вариатив)

Время на выполнение модуля 4 часа.

Задания: 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).

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

Задание Г1 (инвариант).

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 Г1 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

• «Текстовый материал для выполнения задания Г1».

• «Инструкция для выполнения задания Г1».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание Г1», расположенной в папке «Модуль Г», под соответствующими названиями.

Конкурсанту необходимо проанализировать «Текстовый материал для выполнения задания Г1», определить канал коммуникации, сформировать информационное сообщение.

Канал коммуникации необходимо определить в соответствии с целевой аудиторией, указанной в «Инструкции для выполнения задания Г1».

Информационное сообщение должно соответствовать следующим требованиям:

• составлено в формате выбранного канала коммуникации,

• ориентировано на целевую аудиторию, определенную в «Инструкции для выполнения задания Г1»,

• содержит количество знаков, указанное в «Инструкции для выполнения задания Г1»,

• включает содержательную суть «Текстового материала для выполнения задания Г1»,

• 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 Г» с названием типа «Фамилия ИО_Г1», где конкурсант указывает свою фамилию и инициалы.

Текст документа должен быть оформлен в электронном виде в соответствии с «Инструкцией для выполнения задания Г1», в русской раскладке клавиатуры. Документы не должны содержать орфографических ошибок.

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

Время на выполнение кейса: 1 час 10 минут.

Задание Г2 (инвариант).

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

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

• «Обращение сотрудника компании Г2».

• «График общения с актером Г2».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание Г2», расположенной в папке «Модуль Г», под соответствующими названиями.

Конкурсанту 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 конкурсанту один раз в соответствии с «Графиком общения с актером Г2» через канал коммуникации, указанный в «Обращении сотрудника компании Г2». Время на проведение встречи: 10 минут.

б. Подготовить ответ на обращение.

При выполнении задания Г2 конкурсанту разрешается пользоваться сетью Интернет на персональном компьютере.

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 рабочем столе компьютера в папке «Модуль Г» с названием типа «Фамилия ИО_Г2», 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 Г» должна содержать только итоговые документы и не должна содержать черновики, использованные для подготовки решения.

Время на выполнение кейса: 1 час 10 минут.

Задание Г3 (вариатив).

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 Г3 конкурсанту в электронном виде предоставляются следующие материалы:

• «Отчет о социологическом исследований Г3», который содержит сведения об узнаваемости бренда работодателя на рынке труда и лояльности действующих сотрудников компании Х.

• «Инструкция для выполнения задания Г3».

Все предоставленные материалы будут сохранены на рабочем столе персонального компьютера конкурсанта в папке «Задание Г3», расположенной в папке «Модуль Г», 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 Х. В выступлении конкурсант должен осветить краткие выводы по «Отчету о социологическом исследовании Г3» и рекомендации по усилению слабых показателей, выявленных в «Отчете о социологическом исследовании Г3».

• Для внешней аудитории, обозначенной в «Инструкции для выполнения задания Г3». Выступление конкурсанта должно содержать презентацию сильных сторон компании, выявленных в «Отчете о социологическом исследовании Г3», 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 Х, как внешней аудитории. Очередность выступлений конкурсантов определяется жеребьевкой перед началом конкурсного задания.

Время на выполнение кейса: 1 час 40 минут.

2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ2

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 модулей В (подмодуль В4) и Г (подмодуль Г2).

[2] *Указываются особенности компетенции, которые относятся ко всем возрастным категориям и чемпионатным линейкам без исключения.*

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Инструкция по заполнению матрицы конкурсного задания

Приложение 2. Матрица конкурсного задания

Приложение 3. Инструкция по охране труда

Приложение 4. Исходные данные и шаблоны документов для конкурсного задания