Документ составлен по состоянию на 31 августа 2018 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ №17

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Мельникова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**КАРТА ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ**

ФИО работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника – секретарь руководителя

Применяемый профессиональный стандарт (стандарты) – «Специалист по управлению персоналом»

Уважаемый работник!

В нашем учреждении вводятся профессиональные стандарты. Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Данное исследование проводится в целях изучения Ваших знаний и умений. Результаты исследования будут использованы для повышения Вашего профессионального уровня.

Ваши объективные ответы очень важны для принятия решений. Полученные данные не будут разглашаться.

В нижеприведенных вопросах отметьте цифрой тот вариант ответа, который Вы считаете наиболее правильным:

0 – знания, умения отсутствуют;

1 – знания, умения сформированы частично, требуется дополнительное профессиональное образование;

2 – знания, умения сформированы частично, но дополнительного профессионального образования не требуется, так как недостающие знания и умения могут быть восполнены в рамках самообразования, методической работы внутри учреждения;

3 – достаточный уровень знаний, умений.

Заполненную карту необходимо передать непосредственному руководителю.

| № п/п | Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом[[1]](#footnote-1) | Оценка работником | Оценка непосредств. рук-лем |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.1.1 «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |  |  |
|  | Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |  |  |
|  | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |  |  |
|  | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |  |  |
|  | Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |  |  |
|  | Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |  |  |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |  |  |
|  | Соблюдать нормы этики делового общения |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |  |  |
|  | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |  |  |
|  | Основы документооборота и документационного обеспечения |  |  |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |  |  |
|  | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |  |  |
|  | Структура организации |  |  |
|  | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |  |  |
|  | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |  |  |
|  | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |  |  |
|  | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |  |  |
|  | Нормы этики и делового общения |  |  |
|  | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.1.2 «Ведение документации по учету и движению кадров»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Разрабатывать проекты кадровых документов |  |  |
|  | Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |  |  |
|  | Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |  |  |
|  | Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |  |  |
|  | Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |  |  |
|  | Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения |  |  |
|  | Контролировать присутствие работников на рабочем месте |  |  |
|  | Соблюдать нормы этики делового общения |  |  |
|  | Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |  |  |
|  | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |  |  |
|  | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |  |  |
|  | Структура организации |  |  |
|  | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |  |  |
|  | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |  |  |
|  | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |  |  |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |  |  |
|  | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу |  |  |
|  | Основы документооборота и документационного обеспечения |  |  |
|  | Нормы этики делового общения |  |  |
|  | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.1.3 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |  |  |
|  | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |  |  |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |  |  |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу |  |  |
|  | Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |  |  |
|  | Вести деловую переписку |  |  |
|  | Соблюдать нормы этики делового общения |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |  |  |
|  | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.2.1 «Сбор информации о потребностях организации в персонале»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |  |  |
|  | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации |  |  |
|  | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |  |  |
|  | Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя |  |  |
|  | Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя |  |  |
|  | Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала |  |  |
|  | Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) |  |  |
|  | Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации |  |  |
|  | Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |  |  |
|  | Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |  |  |
|  | Источники обеспечения организации кадрами |  |  |
|  | Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли |  |  |
|  | Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |  |  |
|  | Основы психологии и социологии труда |  |  |
|  | Основы экономики, организации труда и управления |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.2.2 «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |  |  |
|  | Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |  |  |
|  | Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом |  |  |
|  | Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |  |  |
|  | Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение |  |  |
|  | Консультировать по вопросам привлечения персонала |  |  |
|  | Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Источники обеспечения организации кадрами |  |  |
|  | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |  |  |
|  | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |  |  |
|  | Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.2.3 «Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |  |  |
|  | Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |  |  |
|  | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |  |  |
|  | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах |  |  |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |  |  |
|  | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |  |  |
|  | Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |  |  |
|  | Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |  |  |
|  | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |  |  |
|  | Основы документооборота и документационного обеспечения |  |  |
|  | Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |  |  |
|  | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |  |  |
|  | Порядок заключения договоров (контрактов) |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.1 «Организация и проведение оценки персонала»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Определять параметры и критерии оценки персонала |  |  |
|  | Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала |  |  |
|  | Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |  |  |
|  | Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала |  |  |
|  | Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |  |  |
|  | Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |  |  |
|  | Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |  |  |
|  | Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала |  |  |
|  | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |  |  |
|  | Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |  |  |
|  | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |  |  |
|  | Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |  |  |
|  | Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |  |  |
|  | Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |  |  |
|  | Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала |  |  |
|  | Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |  |  |
|  | Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |  |  |
|  | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |  |  |
|  | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |  |  |
|  | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |  |  |
|  | Порядок заключения договоров (контрактов) |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.2 «Организация и проведение аттестации персонала»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Определять параметры и критерии аттестации персонала |  |  |
|  | Определять и применять средства и методы аттестации |  |  |
|  | Выделять группы персонала для проведения аттестации |  |  |
|  | Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала |  |  |
|  | Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов |  |  |
|  | Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации |  |  |
|  | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Порядок и технологию проведения аттестации |  |  |
|  | Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций |  |  |
|  | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |  |  |
|  | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |  |  |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |  |  |
|  | Основы производственной деятельности организации |  |  |
|  | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |  |  |
|  | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.3 «****Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |  |  |
|  | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |  |  |
|  | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |  |  |
|  | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.4.1 «Деятельность по развитию персонала»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |  |  |
|  | Определять критерии формирования кадрового резерва организации |  |  |
|  | Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |  |  |
|  | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |  |  |
|  | Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру |  |  |
|  | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |  |  |
|  | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |  |  |
|  | Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Основы профессиональной ориентации |  |  |
|  | Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ |  |  |
|  | Методы адаптации и стажировок |  |  |
|  | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.5.1 «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда |  |  |
|  | Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду |  |  |
|  | Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом |  |  |
|  | Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям |  |  |
|  | Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда |  |  |
|  | Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |  |  |
|  | Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала |  |  |
|  | Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |  |  |
|  | Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |  |  |
|  | Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |  |  |
|  | Методы нормирования труда |  |  |
|  | Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат |  |  |
|  | Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |  |  |
|  | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |  |  |
|  | Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |  |  |
|  | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |  |  |
|  | Методы определения численности работников |  |  |
|  | Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |  |  |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |  |  |
|  | Кадровая политика и стратегия организации |  |  |
|  | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |  |  |
|  | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.7.1 «Операционное управление персоналом и подразделением организации»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |  |  |
|  | Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала |  |  |
|  | Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |  |  |
|  | Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |  |  |
|  | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |  |  |
|  | Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом |  |  |
|  | Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Методы, способы и инструменты управления персоналом |  |  |
|  | Политика управления персоналом организации |  |  |
|  | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |  |  |
|  | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |  |  |

1. знания и умения, которые в настоящем профессиональном стандарте повторяются (в разных трудовых функциях), в настоящей таблице указываются только один раз – как правило, в рамках той трудовой функции, которая указана в ПС первой [↑](#footnote-ref-1)