

Исключительные авторские и смежные права принадлежат ООО «Гуманитарные проекты – XXI век».
В соответствии со ст. 1229 и ст. 1270 Гражданского кодекса РФ любое распространение (передача) документов без согласия правообладателя является незаконным и влечет предусмотренную законодательством ответственность.
Настоящий документ не требует размещения на официальном сайте учреждения

УТВЕРЖДЕНА
приказом учреждения
от __.__.20__ № ____

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

ФИО работника _____
Должность работника – специалист отдела кадров
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 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	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»		
	Необходимые умения		
1.	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу		
2.	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
3.	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях		
4.	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
5.	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты		
6.	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов		
7.	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала		
8.	Соблюдать нормы этики делового общения		

¹знания 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

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом ¹	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
	Необходимые знания		
9.	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу		
10.	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности		
11.	Основы документооборота и документационного обеспечения		
12.	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
13.	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам		
14.	Структура организации		
15.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права		
16.	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу		
17.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
18.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу		
19.	Нормы этики и делового общения		
20.	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними		
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Ведение документации по учету и движению кадров»		
	Необходимые умения		
21.	Разрабатывать проекты кадровых документов		
22.	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
23.	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях		
24.	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
25.	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты		
26.	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала		
27.	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения		
28.	Контролировать присутствие работников на рабочем месте		
	Необходимые знания		
29.	Основы документооборота и документационного обеспечения		
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»		
	Необходимые умения		
30.	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников		
31.	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
32.	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала		
33.	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу		
34.	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу		
35.	Вести деловую переписку		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом ¹	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Сбор информации о потребностях организации в персонале»		
	Необходимые умения		
36.	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		
37.	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации		
38.	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала		
39.	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала		
40.	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)		
41.	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации		
42.	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом		
	Необходимые знания		
43.	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
44.	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах		
45.	Источники обеспечения организации кадрами		
46.	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли		
47.	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)		
48.	Основы психологии и социологии труда		
49.	Основы экономики, организации труда и управления		
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала»		
	Необходимые умения		
50.	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала		
51.	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда		
52.	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом		
53.	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой		
54.	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение		
55.	Консультировать по вопросам привлечения персонала		
	Необходимые знания		
56.	Источники обеспечения организации кадрами		
57.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала		
58.	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
59.	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
60.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
61.	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом		
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Деятельность по развитию персонала»		
	Необходимые умения		
62.	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала		
63.	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры		
64.	Определять критерии формирования кадрового резерва организации		
65.	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом ¹	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
66.	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры		
67.	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов		
68.	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры		
	Необходимые знания		
69.	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры		
70.	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		
71.	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
72.	Основы профессиональной ориентации		
73.	Основы производственной деятельности организации		
74.	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Составление и оформление управленческой документации»		
	Необходимые умения		
75.	Редактировать тексты служебных документов		
76.	Пользоваться унифицированными формами документов		
77.	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов		
78.	Печатать служебные документы		
79.	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой		
80.	Работать с компьютером, сканером		
81.	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)		
82.	Пользоваться электронной почтой		
83.	Пользоваться системами электронного документооборота		
84.	Обеспечивать безопасность деятельности организации		
	Необходимые знания		
85.	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности		
86.	Правила документационного обеспечения деятельности организации		
87.	Порядок работы с документами		
88.	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами		
89.	Виды документов, их назначение		
90.	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)		
91.	Правила подписания и утверждения документов		
92.	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем		
93.	Основы документной лингвистики		
94.	Грамматические правила русского языка		