

A

**VIII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МАСТЕРСТВУ
СРЕДИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«АБИЛИМПИКС - 2023» В КУЗБАССЕ**

УТВЕРЖДЕНО:
Региональным центром
развития движения

«Абилимпикс»

О.Е. Лазаренко /  /

« ___ » 2023 г.



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)



РАССМОТРЕНО:
Кемеровская областная
организация ООО
«Всероссийское общество
инвалидов»

/ А. В. Захарчук

(подпись) Ф.И.О.

« 03 » 2023 г.



РАССМОТРЕНО:
Кемеровское региональное
отделение Общероссийской
общественной организации
инвалидов «Всероссийское
общество глухих»

/ А. А. Иващенко

(подпись) Ф.И.О.

2023 г.



РАССМОТРЕНО:
Кемеровская областная
организация ОООИ
«Всероссийское ордена
Трудового Красного Знамени
общество слепых»

/ И. А. Крюкова

(подпись) Ф.И.О.

« ___ » 2023 г.



Содержание

1. Описание компетенции

1.1. Актуальность компетенции

Обеспечение потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость – это основная цель профессиональной деятельности специалиста по подбору персонала (рекрутера). Рекрутеры действуют практически на всех предприятиях, независимо от их масштаба, организационной формы и сферы деятельности. Представители данной профессии работают как штатными сотрудниками внутри компаний, которым требуется персонал, так и в кадровых агентствах, и даже, ведя индивидуальную деятельность по договорам гражданско-правового характера. Рекрутер совместно с заказчиком подбора планирует, каким требованиям должен соответствовать работник, формирует вакансии, размещает их на специализированных ресурсах и в СМИ, ведет активный поиск по различным источникам, отбирает, интервьюирует кандидатов и предлагает лучших из них работодателю. В России Рекрутинг существует уже более 25 лет. Тем не менее, эта сфера по-прежнему развивается. Если изначально к услугам рекрутеров прибегал только крупный иностранный бизнес, то на сегодняшний день осталось очень мало таких предприятий, где бы не трудились специалисты данного профиля. Количество вакансий для рекрутеров неуклонно растет на протяжении последних лет. По данным крупнейшего кадрового портала РФ количество открытых в текущий момент вакансий только в Москве составило более 1000, а по России в целом – более 3,5 тысяч предложений. Эти данные не учитывают предложения компаний, не использующих услуги hh.ru для поиска персонала. При этом по приблизительным подсчетам на данный момент в сфере рекрутинга уже занято примерно 4,5 миллиона человек. Развитие отрасли сопровождается появлением информационных систем, автоматизирующих часть работы рекрутеров, но вопреки прогнозам, от этого потребность в специалистах не уменьшается. На данном этапе развития информационных систем и систем

искусственного интеллекта, которые могли бы составить конкуренцию человеку, работающему в этой отрасли, данные продукты не могут автоматизировать работу по оценке неоцифрованных характеристик кандидата, таких как soft skills: мотивация, способность к обучению и т.п., существенным образом влияющих на процессы подбора, адаптации и дальнейшей эффективности кандидата на рабочем месте. Искусственный интеллект не может заменить рекрутера даже в процессе сорсинга (поиска подходящих кандидатов по резюме) в связи с тем, что не существует единых стандартов создания резюме и часто успешные кандидаты вовсе не имеют резюме, не находятся в открытом поиске вакансий и не присутствуют в социальных сетях. Это позволяет говорить о том, что работа рекрутеров может быть эффективно дополнена качественными информационными системами и сервисами, но не заменена ими.

1.2. Профессии, по которым участники смогут трудоустроиться после получения данной компетенции: специалист по подбору персонала (рекрутер) аналитик по подбору персонала; менеджер по подбору персонала.

1.3. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт (конкретные стандарты).

Школьники	Студенты	Специалисты
Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (утвержден приказом Минтруда РФ от 09.10.2015 № 717н).	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (утвержден приказом Минтруда РФ от 09.10.2015 № 717н).	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (утвержден приказом Минтруда РФ от 09.10.2015 № 717н).

1.4. Требования к квалификации.

Школьники	Студенты	Специалисты
Должен знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и	Должен знать: источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска,	Должен знать: источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска,

<p>видах профессиональной деятельности; нормы этики делового общения; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними Должен уметь: 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 соответствии с их спецификой; соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Должен иметь навыки: работы с программами MS Office (Word Access, Excel, Power Point, и др. Word, WordPad), использования мессенджеров и электронной почты.</p>	<p>привлечения, подбора и отбора персонала; системы, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления персоналом; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики делового общения; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Должен уметь: 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,</p>	<p>привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления персоналом; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской</p>
---	--	---

	<p>привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Должен иметь навыки: работы с программами MS Office (Word Access, Excel, Power Point, и др. Word, WordPad), использования мессенджеров и электронной почты; поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверки информации о кандидатах на вакантные должности</p>	<p>Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; нормы этики делового общения; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Должен уметь: 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</p>
--	---	--

	<p>(профессии, специальности); проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии 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; соблюдать нормы этики делового общения Должен иметь навыки: поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в</p>
--	---	--

		<p> средства массовой информации; выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат </p>
--	--	---

2. Задание для конкурса

2.1. Краткое описание задания

Школьники: в ходе выполнения конкурсного задания должны сформировать информационно – аналитическую справку по вакансии и составить объявление о вакансии.

Студенты: в ходе выполнения конкурсного задания должны сформировать информационно – аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках для дальнейшей работы с компанией-заказчиком. Кроме этого, участники должны составить объявление о вакансии для размещения в двух выбранных источниках поиска с учетом специфики самой вакансии.

Специалисты: в ходе выполнения конкурсного задания должны сформировать информационно – аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации с учетом анализа HR-бренда компании, размещенной в открытых источниках для дальнейшей работы с компанией-заказчиком. Кроме этого, участники должны составить объявление о вакансии для размещения в двух выбранных источниках поиска с учетом специфики самой вакансии.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

Наименование категории участника	Наименование модуля	Время проведения модуля	Полученный результат
Школьники	Модуль А. Информационно – аналитическая справка на основе заявки от заказчика	3 часа	Информационно – аналитическая справка по вакансии
	Модуль В. Технологии	3 часа	Объявления о вакансии

	составления объявлений о вакансии		
Общее время выполнения конкурсного задания: 6 часов			
Студенты	Модуль А. Информационно- аналитическая справка на основе заявки от заказчика	3 часа	Информационно – аналитическая справка по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках
	Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии	3 часа	Объявления о вакансии
Общее время выполнения конкурсного задания: 6 часов			
Специалисты	Модуль А. Информационно- аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании)	3 часа	Информационно – аналитическая справка по вакансии на основе анализа информации (с учетом анализа HR-бренда компании), размещенной в открытых источниках
	Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии	3 часа	Объявления о вакансии
Общее время выполнения конкурсного задания: 6 часов			

2.3. Последовательность выполнения задания.

Категория Школьники.

Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика.

На электронную почту участника высылается специально подготовленная заявка от компании-заказчика (кейс задание, содержащее название компании-заказчика, название вакансии и возможно дополнительные условия) на подбор персонала:

1. Информационные и коммуникационные технологии.
2. Производство и инженерные технологии.
3. Строительство и строительные технологии.
4. Искусство и дизайн.
5. Транспорт и логистика.
6. Сфера услуг.
7. Образование.

За отведенное время участники должны сформировать информационно – аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках для дальнейшей работы с компанией-заказчиком. Информационно-аналитическая справка должна содержать в себе перечень основных критериев проведенного исследования, обобщенную информацию по нему и обзор источников найденной информации.

Отсутствующая информация, недоступная во внешних источниках, должна быть оформлена в виде опросного листа для предстоящего интервью с компанией-заказчиком. Собранная информация оформляется в виде документа и направляется на электронный адрес представителя компании-заказчика вместе с опросным листом до истечения времени работы над модулем.

Задание:

1. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:
 - фактический адрес места работы;
 - юридический адрес компании-заказчика;
 - ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет);

- данные по текучести кадров на этой позиции;
- установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность;
- перечень обязанностей кандидата;
- требования к уровню образования кандидата на вакансию;
- требования к опыту работы кандидата;
- требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков;
- требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний;
- требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии;
- предполагает ли вакансия командировки;
- предполагает ли вакансия наличие подчиненных (если да, то в каком количестве);
- предполагает ли вакансия индивидуальную или командную работу;
- иная важная дополнительная информация.

2. Подготовить опросный лист для предстоящего интервью с представителем компании-заказчика.

3. Подготовить и отправить письмо компании-заказчику о планируемой встрече, с вложенной информационно-аналитической справкой и опросным листом.

Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии.

Участник составляет объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация рекрутера (структура объявления должна соответствовать способу размещения вакансии).

Участник должен предложить два релевантных объявления о вакансии и разработать свой алгоритм размещения вакансии на подходящих информационных и поисковых платформах.

Задание:

1. Составить объявление о вакансии, включающее в себя:

- информация о вакансии и заказчике;
- причина появления вакансии;
- обязанности кандидата на вакантную позицию;
- требования, предъявляемые к кандидату на вакантную позицию;
- условия работы;
- призыв к действию;
- дополнительная информация необходимая для размещения объявления о вакантной позиции.

2. Подготовить текст вакансии для размещения в двух выбранных источниках поиска с учетом специфики самой вакансии.

3. Оформить мультимедийную презентацию, содержащую два объявления о вакансии.

Категория Студенты.

Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика.

На электронную почту участника высылается специально подготовленная заявка от компании-заказчика (кейс задание, содержащее название компании-заказчика, название вакансии и возможно дополнительные условия) на подбор персонала:

1. Информационные и коммуникационные технологии.
2. Производство и инженерные технологии.
3. Строительство и строительные технологии.
4. Искусство и дизайн.
5. Транспорт и логистика.
6. Сфера услуг.
7. Образование.

За отведенное время участники должны сформировать информационно – аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках для дальнейшей работы с компанией-заказчиком. Информационно-аналитическая справка должна содержать в

себе перечень основных критериев проведенного исследования, обобщенную информацию по нему и обзор источников найденной информации.

Отсутствующая информация, недоступная во внешних источниках, должна быть оформлена в виде опросного листа для предстоящего интервью с компанией-заказчиком. Собранная информация оформляется в виде документа и направляется на электронный адрес представителя компании-заказчика вместе с опросным листом до истечения времени работы над модулем.

Задание:

1. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:

- фактический адрес места работы;
- юридический адрес компании-заказчика;
- ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет);
- данные по текучести кадров на этой позиции;
- установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность;
- перечень обязанностей кандидата;
- требования к уровню образования кандидата на вакансию;
- требования к опыту работы кандидата;
- требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков;
- требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний;
- требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии;
- предполагает ли вакансия командировки;
- предполагает ли вакансия наличие подчиненных (если да, то в каком количестве);
- предполагает ли вакансия индивидуальную или командную работу;
- иная важная дополнительная информация.

2. Подготовить опросный лист для предстоящего интервью с представителем компании-заказчика.

3. Подготовить и отправить письмо компании-заказчику о планируемой встрече, с вложенной информационно-аналитической справкой и опросным листом.

Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии.

Участник составляет объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация рекрутера (структура объявления должна соответствовать способу размещения вакансии).

Участник должен предложить два релевантных объявления о вакансии и разработать свой алгоритм размещения вакансии на подходящих информационных и поисковых платформах.

Задание:

1. Составить объявление о вакансии, включающее в себя:

- информация о вакансии и заказчике;
- причина появления вакансии;
- обязанности кандидата на вакантную позицию;
- требования, предъявляемые к кандидату на вакантную позицию;
- условия работы;
- призыв к действию;
- дополнительная информация необходимая для размещения

объявления о вакантной позиции.

2. Подготовить текст вакансии для размещения в двух выбранных источниках поиска с учетом специфики самой вакансии.

3. Оформить мультимедийную презентацию, содержащую два объявления о вакансии.

Категория Специалисты.

Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании)

На электронную почту участника высылается специально подготовленная заявка от компании-заказчика (кейс задание содержит в себе: юридическое название компании, фактическое название вакансии), на подбор персонала:

1. Информационные и коммуникационные технологии.
2. Производство и инженерные технологии.
3. Строительство и строительные технологии.
4. Искусство и дизайн.
5. Транспорт и логистика.
6. Сфера услуг.
7. Образование.

За отведенное время участники должны сформировать информационно-аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках для дальнейшей работы с компанией-заказчиком, включая аналитику HR-бренда компании-заказчика. Информационно-аналитическая справка должна содержать в себе перечень основных критериев проведенного аналитического исследования, обобщенную информацию по нему и обзор источников найденной информации.

Отсутствующая информация, недоступная во внешних источниках, должна быть оформлена в виде опросного листа для предстоящего интервью с компанией-заказчиком. Собранная информация оформляется в виде документа и направляется на электронный адрес представителя компании-заказчика вместе с опросным листом до истечения времени работы над модулем.

Задание:

1. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:

- фактический адрес места работы;
- юридический адрес компании-заказчика;
- ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет);
- данные по текучести кадров на этой позиции;
- установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность;
- перечень обязанностей кандидата;
- требования к уровню образования кандидата на вакансию;
- требования к опыту работы кандидата;
- требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков;
- требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний;
- требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии;
- иная важная дополнительная информация.

2. Составить аналитическую справку по состоянию hr-бренда, включающую в себя данные:

- об основных источниках информации об hr-бренде компании;
- о корпоративной культуре компании;
- об известности компании на рынке труда;
- о репутации компании среди соискателей;
- о наиболее привлекательных сторонах компании для соискателей;
- о негативных сторонах компании для соискателей;
- о ведении работы с негативными отзывами о компании;

3. Подготовить опросный лист для предстоящего интервью с представителем компании-заказчика, позволяющие получить дополнительную важную информацию о заказчике и вакансии.

4. Подготовить и отправить письмо компании-заказчику о планируемой встрече, с вложенной информационно-аналитической справкой о вакансии, включающей анализ HR-бренда компании и опросным листом.

Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии.

Участник составляет объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация рекрутера (структура объявления должна соответствовать способу размещения вакансии).

Участник должен предложить два релевантных объявления о вакансии и разработать свой алгоритм размещения вакансии на подходящих информационных и поисковых платформах.

Задание:

1. Составить объявление о вакансии, включающее в себя:

- информация о вакансии и заказчике;
- причина появления вакансии;
- обязанности кандидата на вакантную позицию;
- требования, предъявляемые к кандидату на вакантную позицию;
- условия работы;
- призыв к действию;
- дополнительная информация необходимая для размещения

объявления о вакантной позиции.

2. Подготовить текст вакансии для размещения в двух выбранных источниках поиска с учетом специфики самой вакансии.

3. Оформить мультимедийную презентацию, содержащую два объявления о вакансии.

3. Критерии оценки выполнения задания

В данном разделе определены критерии оценки и количество выставяемых баллов. Общее количество баллов по всем критериям оценки составляет 100.

Школьники

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
Модуль А. Информационно-	Разработать информационно-	40

аналитическая справка на основе заявки от заказчика	аналитическую справку по вакансии	
Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии	Составить объявление о вакансии	60
Итого		100

Студенты

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика	Разработать информационно-аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках	40
Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии	Составить объявление о вакансии	60
Итого		100

Специалисты

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании)	Разработать информационно-аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации (с учетом HR-бренда компании), размещенной в открытых источниках	40
Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии	Составить объявление о вакансии	60
Итого		100

Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (школьники)

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Разработка информационно	1	Верно определена компания-заказчик	2	2	

– аналитической справки по вакансии	2	Верно указан юридический адрес компании-заказчика, соответствующий официально зарегистрированному адресу из выписки ЕГРЮЛ	2	2	
	3	Указан источник, используемый для определения юридического адреса компании-заказчика	1	1	
	4	Верно указан фактический адрес места работы	2	2	
	5	Указан источник, используемый для определения фактического адреса места работы	1	1	
	6	Верно указана информация о ведении открытого поиска по вакансии	2	2	
	7	Указан источник, используемый для определения информации о ведении открытого поиска по вакансии	1	1	
	8	Приведены данные по текучести кадров по вакансии	2	2	
	9	Указан источник, используемый для определения данных по текучести кадров по вакансии	1	1	
	10	Установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность	2	2	
	11	Указан источник, используемый для определения условий отбора кандидата на вакантную должность	1	1	
	12	Указан перечень обязанностей кандидата на вакантную должность	1	1	
	13	Указан источник, используемый для определения обязанностей кандидата на вакантную должность	1	1	
	14	Указаны требования к уровню образования кандидата на вакантную должность	1	1	
	15	Указан источник, используемый для определения требований к уровню образования кандидата на вакантную должность	1	1	
	16	Указаны требования к опыту работы кандидата на вакантную должность	1	1	
	17	Указан источник, используемый для определения требований к опыту работы кандидата на вакантную должность	1	1	
	18	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков по вакансии	1	1	
	19	Указан источник, используемый для определения требований в части профессиональных и иных навыков кандидата на вакантную должность	1	1	
	20	Указаны требования к кандидату	1	1	

		в части профессиональных и иных знаний по вакансии			
21		Указан источник, используемый для определения требований в части профессиональных и иных знаний кандидата на вакантную должность	1	1	
22		Указаны требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные требования, не относящиеся напрямую к вакансии	1	1	
23		Указан источник, используемый для определения требований по полу, возрасту, социальному статусу и иных требований, не относящихся напрямую к вакансии	1	1	
24		Указана дополнительная информация о вакансии	1	1	
25		Составлен опросный лист	2	2	
26		Сформированные вопросы в опросном листе дополняют данные, собранные в информационно -аналитической справке о вакансии	2	2	
27		В опросном листе отсутствуют закрытые вопросы	2	2	
28		Определена и понятна цель сформированных вопросов в опросном листе	2	2	
29		Анализ данных текучести кадров по вакансии	0,3		0,3
30		Условия отбора кандидата на вакантную должность	0,4		0,4
31		Перечень обязанностей кандидата на вакантную должность	0,3		0,3
32		Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных знаний и навыков по вакансии	0,2		0,2
33		Указаны требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные требования, не относящиеся напрямую к вакансии	0,2		0,2
34		Указана дополнительная информация о вакансии	0,2		0,2
35		Сформированные вопросы в опросном листе для интервью с заказчиком качественно расширяет данные, собранные в информационно -аналитической справке	0,4		0,4
Итого 40					

Модуль А Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (студенты)

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Разработка информационно – аналитической справки по вакансии	1	Верно определена компания-заказчик	1	1	
	2	Верно указан юридический адрес компании-заказчика, соответствующий официально зарегистрированному адресу из выписки ЕГРЮЛ	2	2	
	3	Указан источник, используемый для определения юридического адреса компании-заказчика	1	1	
	4	Верно указан фактический адрес места работы	1	1	
	5	Указан источник, используемый для определения фактического адреса места работы	1	1	
	6	Верно указана информация о ведении открытого поиска по вакансии	1	1	
	7	Указан источник, используемый для определения информации о ведении открытого поиска по вакансии	1	1	
	8	Приведены данные по текучести кадров по вакансии	1	1	
	9	Указан источник, используемый для определения данных по текучести кадров по вакансии	1	1	
	10	Установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность	1	1	
	11	Указан источник, используемый для определения условий отбора кандидата на вакантную должность	1	1	
	12	Указан перечень обязанностей кандидата на вакантную должность	1	1	
	13	Указан источник, используемый для определения обязанностей кандидата на вакантную должность	1	1	
	14	Указаны требования к уровню образования кандидата на вакантную должность	1	1	
	15	Указан источник, используемый для определения требований к уровню образования кандидата на вакантную должность	1	1	
	16	Указаны требования к опыту работы кандидата на вакантную должность	1	1	
	17	Указан источник, используемый для определения требований к опыту работы кандидата на вакантную должность	1	1	
	18	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков по вакансии	1	1	
	19	Указан источник, используемый	1	1	

	для определения требований в части профессиональны и иных навыков кандидата на вакантную должность			
20	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных знаний по вакансии	1	1	
21	Указан источник, используемый для определения требований в части профессиональных и иных знаний кандидата на вакантную должность	1	1	
22	Указаны требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные требования, не относящиеся напрямую к вакансии	1	1	
23	Указан источник, используемый для определения требований по полу, возрасту, социальному статусу и иных требований, не относящихся напрямую к вакансии	1	1	
24	Указаны возможные командировки по вакансии	1	1	
25	Указан источник, используемый для определения наличия командировок по вакансии	1	1	
26	Указано наличие возможных подчиненных по вакансии	1	1	
27	Указан источник, используемый для определения наличия возможных подчиненных по вакансии	1	1	
28	Указана информация о индивидуальной или командной работе по вакансии	1	1	
29	Указан источник, используемый для определения информации о индивидуальной или командной работе по вакансии	1	1	
30	Указана дополнительная информация о вакансии	1	1	
31	Указан источник, используемый для определения дополнительной информации по вакансии	1	1	
32	Составлен опросный лист	1	1	
33	Сформированные вопросы в опросном листе дополняют данные, собранные в информационно -аналитической справке о вакансии	2	2	
34	В опросном листе отсутствуют закрытые вопросы	1	1	
35	Определена и понятна цель сформированных вопросов в опросном листе	2	2	
36	Анализ данных текучести кадров по вакансии	0,4		0,4
37	Условия отбора кандидата на вакантную должность	0,4		0,4

	38	Перечень обязанностей кандидата на вакантную должность	0,3		0,3
	39	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных знаний и навыков по вакансии	0,3		0,3
	40	Указаны условия работы по вакансии (уровень заработной платы, график работы, социальный пакет)	0,3		0,3
	41	Указана дополнительная информация о вакансии	0,3		0,3
Итого 40					

Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании) (специалисты)

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Разработка информационно – аналитической справки по вакансии (с учетом анализа HR-бренда компании)	1	Верно определена компания-заказчик	1	1	
	2	Верно указан юридический адрес компании-заказчика, соответствующий официально зарегистрированному адресу из выписки ЕГРЮЛ	2	2	
	3	Указан источник, используемый для определения юридического адреса компании-заказчика	1	1	
	4	Верно указан фактический адрес места работы	1	1	
	5	Указан источник, используемый для определения фактического адреса места работы	1	1	
	6	Верно указана информация о ведении открытого поиска по вакансии	1	1	
	7	Указан источник, используемый для определения информации о ведении открытого поиска по вакансии	1	1	
	8	Приведены данные по текучести кадров по вакансии	1	1	
	9	Указан источник, используемый для определения данных по текучести кадров по вакансии	1	1	
	10	Установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность	1	1	
	11	Указан источник, используемый для определения условий отбора кандидата на вакантную должность	1	1	
	12	Указан перечень обязанностей кандидата на вакантную должность	1	1	
	13	Указан источник, используемый для определения обязанностей	1	1	

	кандидата на вакантную должность			
14	Указаны требования к уровню образования кандидата на вакантную должность	1	1	
15	Указан источник, используемый для определения требований к уровню образования кандидата на вакантную должность	1	1	
16	Указаны требования к опыту работы кандидата на вакантную должность	1	1	
17	Указан источник, используемый для определения требований к опыту работы кандидата на вакантную должность	1	1	
18	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков по вакансии	1	1	
19	Указан источник, используемый для определения требований в части профессиональных и иных навыков кандидата на вакантную должность	1	1	
20	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных знаний по вакансии	1	1	
21	Указан источник, используемый для определения требований в части профессиональных и иных знаний кандидата на вакантную должность	1	1	
22	Указаны требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные требования, не относящиеся напрямую к вакансии	1	1	
23	Указан источник, используемый для определения требований по полу, возрасту, социальному статусу и иных требований, не относящихся напрямую к вакансии	1	1	
24	Указана дополнительная информация о вакансии	1	1	
25	Указан источник, используемый для определения дополнительной информации по вакансии	1	1	
26	Аналитическая справка по состоянию hr-бренда компании включает в себя данные о корпоративной культуре компании	1	1	
27	Аналитическая справка по состоянию hr-бренда компании включает в себя данные об известности компании на рынке труда	1	1	
28	Аналитическая справка по состоянию hr-бренда компании включает в себя данные о	1	1	

		репутации компании среди соискателей			
	29	Аналитическая справка по состоянию hr-бренда компании включает в себя данные о наиболее привлекательных сторонах компании для соискателей	1	1	
	30	Аналитическая справка по состоянию hr-бренда компании включает в себя данные о негативных сторонах компании для соискателей	1	1	
	31	Аналитическая справка по состоянию hr-бренда компании включает в себя данные о ведении работы с негативными отзывами о компании	1	1	
	32	Составлен опросный лист	1	1	
	33	Сформированные вопросы в опросном листе дополняют данные, собранные в информационно -аналитической справке о вакансии	2	2	
	34	В опросном листе отсутствуют закрытые вопросы	1	1	
	35	Определена и понятна цель сформированных вопросов в опросном листе	2	2	
	36	Анализ данных текучести кадров по вакансии	0,4		0,4
	37	Условия отбора кандидата на вакантную должность	0,2		0,2
	38	Перечень обязанностей кандидата на вакантную должность	0,3		0,3
	39	Указаны требования к кандидату в части профессиональных и иных знаний и навыков по вакансии	0,3		0,3
	40	Указаны условия работы по вакансии (уровень заработной платы, график работы, социальный пакет)	0,3		0,3
	41	Указана дополнительная информация о вакансии	0,3		0,3
	42	Качество проработки информации по аналитической справке hr-бренда компании	0,2		0,2
Итого			40		

Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии (школьники)

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составление объявления о вакансии	1	В тексте объявлений указан заказчик и вакансия/ключевая функция согласно кейс заданию	5	5	
	2	В тексте объявлений указаны	5	5	

		обязанности кандидата на должность/ключевую функцию из кейс задания либо скорректированные обязанности кандидата не искажающие сутевое значение кейс-задания			
	3	В тексте объявлений указаны требования к кандидату на должность/ключевую функцию из кейс задания либо скорректированные требования к кандидату не искажающие сутевое значение кейс-задания	5	5	
	4	В тексте объявлений указаны условия работы кейс задания либо скорректированные условия работы не искажающие сутевое значение кейс-задания	5	5	
	5	В тексте объявлений сформулирована причина появления вакансии, не искажающая смысл кейс-задания	5	5	
	6	В тексте объявлений указан призыв к действию	5	5	
	7	В тексте объявлений о вакансии фактически передана дополнительная информация, не искажающая смысл кейс-задания	5	5	
	8	В тексте объявлений суть ключевой информации от заказчика передана точно без искажений и фактических ошибок	5	5	
	9	Объявления написаны грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок	5	5	
	10	Текст объявлений о вакансии соответствует выбранным источникам размещения вакансии	5	5	
	11	Текст объявлений о вакансии привлекателен для кандидата	3	3	
	12	Эффективные (адекватные по объему и информативные) объявления о вакансии	5	5	
	13	Качество подготовки презентационных материалов	1,5		1,5
	14	Оформление презентации	0,5		0,5
Итого 60					

Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии (студенты)

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составление объявления о вакансии	1	В тексте объявлений указан заказчик и вакансия/ключевая функция согласно кейс заданию	6	6	
	2	В тексте объявлений указаны	6	6	

		обязанности кандидата на должность/ключевую функцию из кейс задания либо скорректированные обязанности кандидата не искажающие сутевое значение кейс-задания			
3		В тексте объявлений указаны требования к кандидату на должность/ключевую функцию из кейс задания либо скорректированные требования к кандидату не искажающие сутевое значение кейс-задания	6	6	
4		В тексте объявлений указаны условия работы кейс задания либо скорректированные условия работы не искажающие сутевое значение кейс-задания	6	6	
5		В тексте объявлений сформулирована причина появления вакансии, не искажающая смысл кейс-задания	6	6	
6		В тексте объявлений указан призыв к действию	6	6	
7		В тексте объявлений о вакансии фактически передана дополнительная информация, не искажающая смысл кейс-задания	5	5	
8		В тексте объявлений суть ключевой информации от заказчика передана точно без искажений и фактических ошибок	5	5	
9		Объявления написаны грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок	5	5	
10		Текст объявлений о вакансии соответствует выбранным источникам размещения вакансии	2,5		2,5
11		Текст объявлений о вакансии привлекателен для кандидата	2,0		2,0
12		Эффективные (адекватные по объему и информативные) объявления о вакансии	1,5		1,5
13		Качество подготовки презентационных материалов	1,5		1,5
14		Оформление презентации	1,5		1,5
Итого 60					

Модуль В. Технологии составления объявлений о вакансии (специалисты)

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
---------	---	-----------------------	--------------------	----------------------------	------------------------------

Составление объявления о вакансии	1	В тексте объявлений указан заказчик и вакансия/ключевая функция согласно кейс заданию	6	6	
	2	В тексте объявлений указаны обязанности кандидата на должность/ключевую функцию из кейс задания либо скорректированные обязанности кандидата не искажающие сутевое значение кейс-задания	6	6	
	3	В тексте объявлений указаны требования к кандидату на должность/ключевую функцию из кейс задания либо скорректированные требования к кандидату не искажающие сутевое значение кейс-задания	6	6	
	4	В тексте объявлений указаны условия работы кейс задания либо скорректированные условия работы не искажающие сутевое значение кейс-задания	6	6	
	5	В тексте объявлений сформулирована причина появления вакансии, не искажающая смысл кейс-задания	6	6	
	6	В тексте объявлений указан призыв к действию	6	6	
	7	В тексте объявлений о вакансии фактически передана дополнительная информация, не искажающая смысл кейс-задания	5	5	
	8	В тексте объявлений суть ключевой информации от заказчика передана точно без искажений и фактических ошибок	5	5	
	9	Объявления написаны грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок	5	5	
	10	Текст объявлений о вакансии соответствует выбранным источникам размещения вакансии	2,5		2,5
	11	Текст объявлений о вакансии привлекателен для кандидата	2,0		2,0
	12	Эффективные (адекватные по объему и информативные) объявления о вакансии	1,5		1,5
	13	Качество подготовки презентационных материалов	1,5		1,5
	14	Оформление презентации	1,5		1,5
Итого 60					

4. Инструкция для участников конкурса

Форма участия в конкурсе – индивидуальный конкурс.

Конкурс проводится на русском языке (знание английского/немецкого) приветствуется. Вся документация, публичные презентации и общение с экспертами – на русском языке. Участникам не разрешается приносить в зону соревнований какие-либо личные вещи (карты памяти, а также любые другие средства коммуникации, например, мобильные телефоны).

5. Необходимое оборудование, установки и материалы будут предоставлены организаторами.

1. Автоматизированное рабочее место с веб камерой и выходом в сеть интернет (стабильное соединение не менее 5 Мбит/с).

2. Наличие офисных программ (одинаковой версии для всех участников).

3. Периферийные устройства (клавиатура, компьютерная мышь)

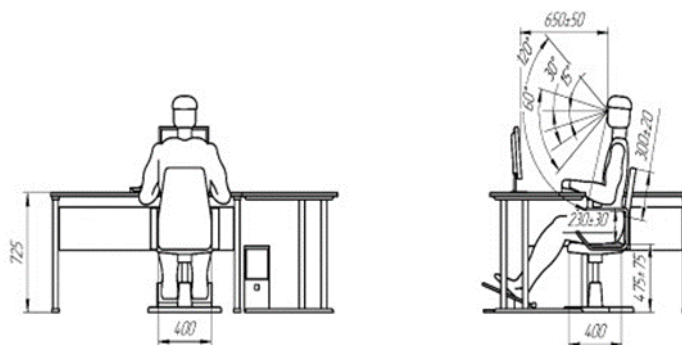
6. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

6.1 Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.

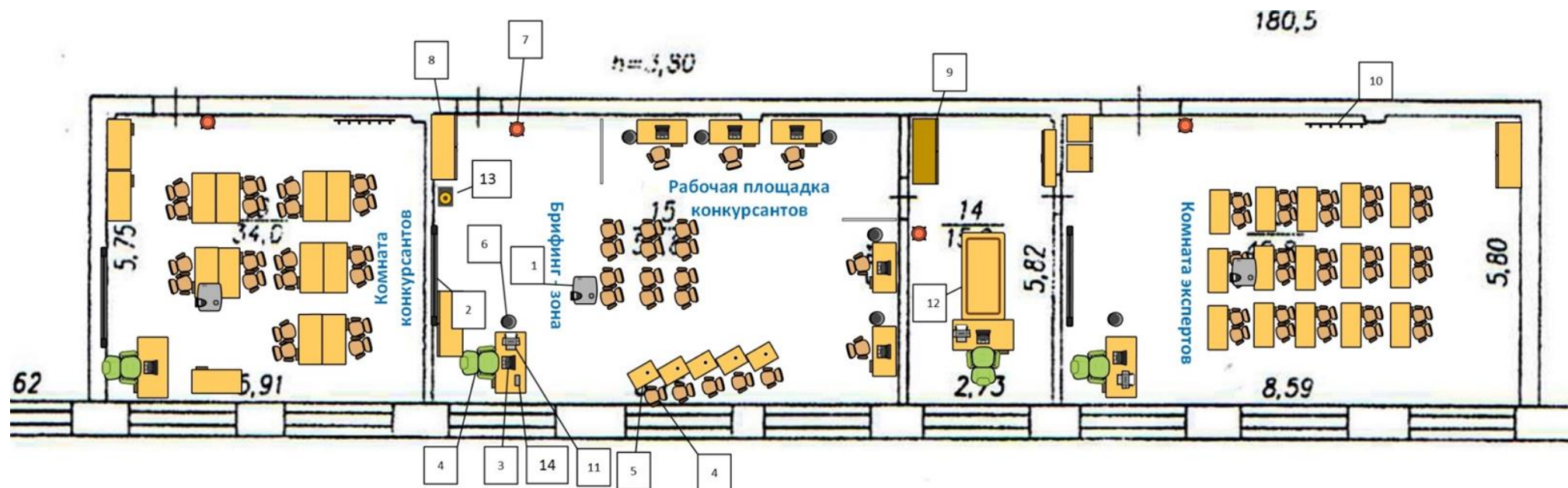
	Площадь, м. кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.
Рабочее место участника с нарушением слуха	Не менее 1	Не ближе 1	1 шт. Индукционная система ИП2/К: http://dostupsreda.ru/store/programma_dostupnaya_sreda/indukcionnye_sistemy_i_petli/indukcionnaya_sistema_ip2/ В случае необходимости присутствие на площадке сурдопереводчика.
Рабочее место участника с нарушением зрения	Не менее 1	Не ближе 1	На каждого слабовидящего и незрячего участника: Видеувеличитель; Программы экранного доступа и экранного увеличителя Брайлевский дисплей
Рабочее место участника с нарушением ОДА	Не менее 1	Не ближе 1,5	На каждого участника с нарушением ОДА: Клавиатура, адаптированная с крупными кнопками Стол рабочий для инвалидов, регулируемый по высоте. Оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании либо возможность замены стула на собственную инвалидную коляску участника. Роллер компьютерный с 2 выносными кнопками.

Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	Не менее 1	Не ближе 1	Специального оборудования не требуется
Рабочее место участника с ментальными нарушениями	Не менее 1	Не ближе 1	Специального оборудования не требуется

6.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий



6.3 Схема застройки площадки



- 1 – Проектор
- 2 - Проекционный экран
- 3 – АРМ (Автоматизированное рабочее место)
- 4 - Кресло офисное
- 5 – Офисный стол
- 6 – Мусорная корзина
- 7 – Огнетушитель
- 8 - Стеллаж
- 9 – Запираемый шкаф
- 10 – Вешалка
- 11 – МФУ
- 12 – Стол для переговоров
- 13- Аудиосистема с беспроводным микрофоном
- 14 -

Кликер

для

управление

презентацией

7. Требования охраны труда и техники безопасности

Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе с персональным компьютером допускаются лица, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда (в том числе по охране труда и электробезопасности), прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

При работе с персональным компьютером возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;

- получение травм от движущихся частей внешних устройств;

- снижение иммунитета организма, работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно- свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитных излучений при работе на персональных компьютерах;

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления;

- получение травм вследствие неосторожного обращения канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

Лица, виновные в нарушении требований, изложенных в данной инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

Требования охраны труда перед началом работы

Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник соревнования обязан:

Проверить: корректность естественного освещения; исправность и

корректность электроосвещения в кабинете, корректность расстояния между мониторами, исправность и корректность рабочего кресла.

Проверить работоспособность компьютера, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

Проветрить помещение кабинета.

Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, измерительных приборов, инструментов, приспособлений, а также проверить наличие в достаточном количестве расходных материалов.

Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вила деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий.

При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

Требования охраны труда во время работы

В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;
- соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

Работающий за компьютером должен:

- выполнять инструкции по эксплуатации используемых в работе средств и устройств;
- не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;

- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу системного блока и другого оборудования.

Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями;

Не допускать попадания влаги на поверхности системного блока, клавиатуры, монитора, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

Во время работы не допускается:

- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;

- работать при недостаточной освещенности рабочего места:

- касаться клавиатуры и другого оборудования влажными руками;

- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпус системного блока и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;

- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

Во время работы сидеть за рабочим столом следует прямо, свободно, не напрягаясь.

Работать при недостаточном освещении запрещается.

Продолжительность работы на ПК без регламентированных перерывов не должна превышать 1-го часа. Во время регламентированного перерыва с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного аппарата, необходимо выполнять комплексы физических

упражнений.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

В случае возникновения нарушений в работе компьютера, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т. д.) немедленно прекратить работу и отключить оборудование от электросети.

При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети компьютер и прочее электрооборудование.

При поражении пользователя электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

Требования безопасности по окончании работы

По окончании работы участник соревнования обязан соблюдать следующую последовательность отключения оборудования:

- произвести завершение всех выполняемых на ПК задач;
- отключить питание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации данного оборудования;
- в любом случае следовать указаниям экспертов.

Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

