



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**Организация и оценка эффективности работы кадровой службы в
современной организации**

**Магистерская диссертация
по направлению: 38.04.02 Менеджмент**

**Направленность программы магистратуры
«Управление человеческим капиталом»
Форма обучения заочная**

Проверка на объем заимствований:
___83,15___ % авторского текста

Работа рекомендована к защите
« 22 » ___01___ 2020 г.
Зав. кафедрой ЭУиП

Рябчук П.Г.

Выполнил:

Студент группы № 3Ф-309-147-2-2
Король Ольга Ивановна

Научный руководитель:
к.п.н., доцент кафедры ЭУиП
Гордеева Дарья Сергеевна

Челябинск, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ЗНАЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ | 13 |
| 1.1 Теоретические основы деятельности кадровой службы..... | 13 |
| 1.2 Сущностные характеристики системы кадрового делопроизвод- ства..... | 29 |
| 1.3 Методологические особенности организация работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства организации..... | 36 |
| Вывод по первой главе..... | 47 |
| ГЛАВА 2. МЕСТО КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГУМАНИТАРНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА | 48 |
| 2.1 Общая организационно-экономическая характеристика ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»..... | 48 |
| 2.2 Разработка рекомендации по оптимизации системы кадрового делопроизводства ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»..... | 79 |
| 2.3 Оценка эффективности предложенных мероприятий..... | 101 |
| Вывод по второй главе..... | 106 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 107 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 111 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 116 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования заключается в эффективном функционировании комплексной системы управления персоналом университета. Одной из главных проблем в системе высшего образования является управление персоналом высших учебных заведений.

В стремлении модернизировать и актуализировать подходы к построению внутри вузовской системы менеджмента качества, в частности системы управления человеческими ресурсами, следует изучить западный опыт, так как в странах Европы и Северной Америки вопросам повышения качества высшего образования стали уделять внимание задолго до России.

Так, в 1999 г. была подписана Болонская декларация министрами образования 29 европейских государств, целью которой является гармонизация систем высшего образования стран Европы.

Россия присоединилась к Болонской декларации о формировании единого европейского пространства высшего образования 19 сентября 2003 г. в Берлине на совещании министров образования. В Берлинское коммюнике была внесена соответствующая запись: “Министры приняли решение о принятии заявлений Албании, Андорры, Боснии и Герцеговины, Ватикана, России, Сербии и Монтенегро, “бывшей Республики Югославии Македонии” на членство, увеличивая, таким образом, число участников до 40 европейских стран.

Следует отметить, что вопросам оценки и улучшения качества образовательных услуг высших учебных заведений уделяется большое внимание также в Великобритании, что подтверждается наличием множества агентств, занимающихся независимой оценкой качества образовательных программ и оценкой выполнения вузами необходимых гарантий качества. Признается, что повышение квалификации и подготовка персонала являются основными аспектами осуществления и устойчивости обеспечения качества обучения и культуры повышения качества. Основная ответственность за

подготовку и повышение квалификации лежит на высших учебных заведениях. Однако только «в некоторых странах разработаны официальные требования к подготовке профессорско-преподавательского состава».

Во-вторых, как гарантия качества образовательной услуги рассматривается только профессионализм персонала.

Касательно проблематики управления персоналом вуза рассматривают только научно-педагогический состав, упуская из виду, что остальной персонал вуза также участвует в обеспечении исполнения учебного процесса.

Вопреки точке зрения, в соответствии с которой научно-педагогический персонал образовательных организаций является единственным человеческим ресурсом, обеспечивающим качество оказания образовательной услуги, мы утверждаем, что весь персонал данных организаций обеспечивает эффективность обучения и конкурентоспособность организаций.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Документы отражают трудовую деятельность работника и подтверждают трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Кроме того, кадровые документы различают по их способности выступать в роли правового акта. Например, приказ, с одной стороны, удостоверяет, подтверждает наличие юридического факта заключения, изменения или прекращения трудового договора, т. е. является распорядительным документом. С другой стороны, приказ регистрирует этот факт и выступает в роли первичного учетного документа и порождает технологическую цепочку учетных и отчетных кадровых документов. Поэтому приказ по личному составу как вид документа может быть одновременно отнесен не только к унифицированной системе организационно-распорядительной документации, но и к унифицированной системе первичной учетной документации.

Формирование кадровой политики является принципиальная ориентация на собственный персонал или на внешний персонал, степень открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава.

Открытая кадровая политика характеризуется тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне, организация готова принять на работу любого специалиста соответствующей квалификации без учета опыта работы в других организациях. Такая кадровая политика может быть адекватна для новых организаций, ведущих агрессивную политику завоевания рынка, ориентированных на быстрый рост и стремительный выход на передовые позиции в своей отрасли.

Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации. Такая кадровая политика характерна для компаний, ориентированных на создание определенной корпоративной атмосферы, формирование особого духа причастности.

Кадровая стратегия организации является важной частью успешного ведения бизнеса. К основным и наиболее важным ресурсам организации относятся, прежде всего, люди. Хорошо проработанная, соотносящаяся с реальностью кадровая стратегия - это одно из самых важных направлений деятельности руководства организации, это позволяет добиться оптимального взаимодействия человека и организации, а также их взаимоотношения с внешней средой.

Таким образом, изучение теоретического материала по проблеме исследования и опыта деятельности образовательных организаций позволило выделить противоречие между необходимостью разработки рекомендаций по оптимизации системы кадрового делопроизводства и внедрения этих рекомендаций в деятельность образовательной организации.

Выделенное противоречие позволили сформулировать проблему исследования: «Каким образом повысить эффективность работы кадровой службы в образовательной, повысить рациональность работы с конфиденциальными документами, разработать и внедрить полу автоматизированной системы учета кадровых документов».

Проблема и актуальность исследования позволили сформулировать тему: «Организация и оценка эффективности работы кадровой службы в современной организации».

Степень научной разработанности проблемы. Научной основой исследования понятия, основ деятельности кадровой службы, понятия системы кадрового делопроизводства и методологических особенностей организация работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства организации стали работы философов (Аристотель, Платон и др.) и экономистов-классиков (А. Смит , К. Маркс и др.). Были изучены труды ученых, в которых уделяется внимание разнообразию видов понятия технологий дополнительного обучения персонала в современной организации: (А.М.Абаев, А.Г.Асмолов, Г.А.Васильева); концепции развития высшего профессионального образования (Б.С. Гершунский, В.Е. Медведев, В.П.Кузовлев, В.А. Сластенин, Е.А. Гнатышина, Е.П. Белозерцев, Н. В. Уварина, О.З. Долженко, и др.); фундаментальные исследования по проблеме отбора содержания образования (В.С.Леднев, , И.Л. Лернер, М.Н. Скаткин,П.Я. Гальперин, Ю.К. Бабанский, и др.); теоретические исследования по проблеме профессиональной направленности обучения(А.А. Вербицкий, А.И. Щербаков А.Л. Кудрявцев, В.А. Сластенин, Д.Н. Корнеев,Н.В. Кузьмина, и др.).

Однако, несмотря на большое количество исследований в области оценки эффективности работы кадровой службы, данный вопрос остается актуальным и требует дальнейшего изучения.

Положения, выносимые на защиту:

1. Понятие «кадровая служба» рассматривается с разных точек зрения, приводятся различные формулировки данного определения.

Кадровая служба организации – это совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления организациям вместе с занятыми в них должностными лицами (руководителями, специалистами, исполнителями), призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Кадровая служба организации – штабная совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления организациям вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

2. Проанализирована база исследования. Показано место кадровой деятельности в системе управления Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета.

Кадровая служба организации является одним из основных звеньев в отношениях между нанимателем и работником. Решая поставленные перед ней задачи, кадровая служба сопровождает персонал на протяжении всего периода его деятельности в организации и в значительной степени обеспечивает рациональное использование персонала в качестве одного из ресурсов. В организационной структуре организации кадровая служба является подразделением, которое выполняет весь комплекс работ по управлению персоналом в рамках избранной кадровой политики. Главной функцией кадровой службы организации является формирование и оперативное внесение корректирующих изменений в проект кадровой стратегии организации.

3. Разработаны мероприятия по оптимизации системы кадрового делопроизводства ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»; даны рекомендации по рационализации работы с конфиденциальными документами; а также

предложены способы внедрения полу автоматизированной системы учета кадровых документов.

С целью повышения качества обработки документации, создания электронного документооборота, повышение конфиденциальности документооборота для ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» была предложена система «БОСС-Кадровик», позволяющая оптимизировать процессы управления человеческим ресурсом в динамично развивающихся средних компаниях.

Система «БОСС-Кадровик» имеет преимущество во всех направлениях совершенствования системы организации документооборота. Указанная система позволяет службе управления персоналом справиться с большим объемом работы, планировать структуру организации, штатные расписания и кадровую политику, производить расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров, вести административный документооборот по персоналу и учету труда, аттестации и определению потребностей (обучение, повышение квалификации) работников, набор персонала на вакантные должности, вести архивы без ограничения сроков давности и многое другое.

4. Оценена эффективность предлагаемых рекомендаций.

Экономический эффект от использования указанной программы составляет 39147 руб. Срок окупаемости расходов на покупку и установку программы составляет менее одного года.

Основные этапы и база исследования: ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

На первом этапе производилось осмысление темы исследования, определялось состояние проблемы кадровой службы в системе управления организацией. В процессе осмысления проблемы была изучена социально-психологическая, экономическая, управленческая литература, определялись ведущие позиции исследования (объект, предмет, цель, гипотеза, задачи, база исследования и т.п.).

На втором этапе уточнялись задачи, гипотеза исследования, выявлялись специфика кадровой деятельности в системе управления.

Проводилась оценка кадровой деятельности в системе управления Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета.

Третий этап, включал уточнение теоретико-поисковых выводов, итоговую обработку результатов исследования, разработку рекомендаций, обобщение результатов.

Цель диссертационной работы: является изучение теоретических основ кадрового делопроизводства, исследование и разработка рекомендаций по оптимизации системы кадрового делопроизводства в образовательной организации.

В соответствии с поставленной целью, были определены следующие **задачи:**

1. Изучить теоретические основы деятельности кадровой службы.
2. Проанализировать сущностные характеристики кадрового делопроизводства.
3. Рассмотреть методологические особенности организация работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства организации
4. Проанализировать общую организационно-экономическую характеристику ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» и систему управления персоналом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».
5. Разработать рекомендации по оптимизации системы кадрового делопроизводства ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», рекомендации по рационализации работы с конфиденциальными документами, внедрения полу автоматизированной системы учета кадровых документов и оценить их эффективность.
6. Определить экономическую эффективность предложенных рекомендаций.

Объект диссертационного исследования: кадровая служба ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Предмет диссертационного исследования: особенности организация работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

В качестве рабочей **гипотезы** выдвинуто предположение о том, что разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства будет способствовать повышению эффективности работы ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Теоретической базой исследования послужили научные труды (монографии, публикации в периодических изданиях) классиков экономической науки, российских и зарубежных исследователей, занимающихся изучением проблем кадрового делопроизводства, инновационного развития, экономического роста, а также источники Интернет, которые были проанализированы и обобщены автором в рамках диссертационной работы.

Методологической основой диссертационного исследования послужили труды отечественных и зарубежных ученых по проблемам организации работы кадровой службы современной организации.

Методы исследования. В исследовании использовались системный подход, статистические методы, метод экспертных оценок, методы анализа и синтеза, логического сравнения и сопоставления, а также социологические методы сбора и обработки эмпирических данных.

Информационной базой исследования послужили научная, учебно-методическая, справочная и специальная нормативная литература, законодательные и нормативные акты, материалы периодической печати, результаты экспертного опроса, глобальная информационная сеть Интернет.

Основные научные результаты, полученные лично автором. Научная новизна исследования состоит в развитии теоретических и методических положений, связанных с организацией работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства современной организации. К основным элементам научной новизны, составляющим предмет защиты, относятся следующие:

1. Идентифицировано понятие «кадровая служба», «служба кадров», «кадровое делопроизводство», сформулированы собственные принципы, характеризующие требования к формированию кадровой службы и принципы, определяющие направления развития кадровой службы.

2. Разработаны рекомендации по оптимизации системы кадрового делопроизводства ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3. Разработаны рекомендации по рационализации работы с конфиденциальными документами.

4. Разработаны рекомендации по внедрению полу автоматизированной системы учета кадровых документов.

5. Оценена эффективность предложенных рекомендаций.

Обоснованность и достоверность результатов исследования обеспечена использованием современных информационных технологий, применением значительного числа научных разработок специалистов в области технологий дополнительного обучения персонала.

Теоретическая значимость диссертационного исследования состоит в расширении и углублении представлений о кадровом делопроизводстве и его влиянии на деятельность современной организации. Полученные практические выводы могут быть использованы при совершенствовании стратегической политики организаций.

Практическая значимость работы заключается в возможности применения её результатов в работе образовательного учреждения, а также в том, что разработанные и внедренные рекомендации способствуют повышению эффективности работы образовательной организации.

Структура работы состоит из введения, двух глав, выводы по главам, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении представлены актуальность темы исследования, цели и задачи по проблеме исследования, выделены объект и предмет.

Первая глава посвящена теоретико-методологические основам и определению значения кадровой службы в системе управления организацией.

Вторая глава посвящена результатам экспериментальной работы кадровой деятельности в системе управления Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета.

В заключении приводятся выводы, сделанные в процессе работы. Основной текст содержит 115 страниц.

Публикации результатов исследования. По теме диссертации опубликовано 6 научных статьи в рецензируемых научных изданиях «Наука и просвещение», которые регистрируются в РИНЦ и размещаются в Elibrary.ru.:

1 - Актуальные проблемы взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями в современной организации.

2 - Психологические аспекты руководства кадровой службой.

3 - Проблемы взаимодействия кадровой службы предприятия с кадровыми агентствами.

4 - Влияние результатов работы кадровой службы на показатели эффективности деятельности предприятия.

5 – Современные инструменты, используемые в системе управления персоналом предприятия.

6 - Участие кадровой службы в оценке эффективности работы персонала.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ЗНАЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1.1 Теоретические основы деятельности кадровой службы

В переходный экономический период для России коренным образом меняются подходы к решению многих экономических проблем и, прежде всего тех, которые связаны с человеком. Поэтому понятно то внимание, что уделяется концепции управления, в центре которой находится человек, рассматриваемый как наивысшая ценность. В соответствии с ней все системы управления нацелены на более полное использование способностей работника в процессе производства, что является основой эффективной деятельности организации (организации, фирмы).

Система управления персоналом организации – совокупность приемов, методов, технологий, процедур работы с кадрами; система, в которой реализуются функции управления персоналом. Она включает подсистему общего и линейного руководства и ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций.

Система управления персоналом организации включает комплекс взаимосвязанных видов деятельности, каждый из которых отдельно и все вместе чрезвычайно важны для организации [4, с.90]:

- определение потребности в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы,
- анализ рынка труда и управление занятостью,
- отбор и адаптация персонала,
- планирование карьеры сотрудников фирмы, их профессионального и административного роста,

- обеспечение рациональных условий труда, в том числе благоприятной для каждого человека социально-психологической атмосферы,

- организация производственных процессов, анализ затрат и результатов труда, установление оптимальных соотношений между количеством единиц оборудования и численностью персонала различных групп,

- управление производительностью труда,

- разработка систем мотивации эффективной деятельности,

- обоснование структуры доходов, степени их дифференциации, проектирование систем оплаты труда,

- организация изобретательской и рационализаторской деятельности,

- участие в проведении тарифных переговоров между представителями работодателей и работа получателей,

- разработка и осуществление социальной политики организации,

- профилактика и ликвидация конфликтов,

Кадровая служба является ключевым фактором, структурой управления персоналом. От ее формирования зависит эффективность работы организации в целом.

Роль деятельности кадровой службы в общей системе управления обуславливается ее функциями, основой которых является деятельность, связанная с документированием трудовых отношений и организацией работы с персоналом.

Кадровая служба организации – это совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления организациям вместе с занятыми в них должностными лицами (руководителями, специалистами, исполнителями), призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики [18, с.87]].

Кадровая служба организации – штабная совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления

организациям вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики [22, с.155].

Кадровая служба (также HR, произносится эйч-ар, от англ. Human Resources - человеческие ресурсы) организации - совокупность специализированных подразделений в структуре организации (с занятыми в них должностными лицами - руководителями, специалистами, техническим персоналом), призванных управлять персоналом организации в рамках избранной кадровой политики [11, с.76].

Кадровая служба современной организации представляет собой самостоятельное структурное подразделение коммерческой либо некоммерческой организации, главными направлениями деятельности которой являются:

- документирование трудовых отношений,
- осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов,
- формирование стабильно работающего трудового коллектива,
- создание кадрового резерва,
- организация системы учета кадров.

Кадровая служба организации является одним из основных звеньев в отношениях между нанимателем и работником. Решая поставленные перед ней задачи, кадровая служба сопровождает персонал на протяжении всего периода его деятельности в организации и в значительной степени обеспечивает рациональное использование персонала в качестве одного из ресурсов.

Стратегические подходы к определению места кадровой службы в системе управления организацией [8, с.45]:

1. Кадровая служба как вспомогательное обслуживающее подразделение, ведущее учетную и регистрационную функции кадрового документооборота. Работа по управлению персоналом распределяется между директором и руководителями структурных подразделений организации.

Практическая реализация такого подхода допустима лишь на малых предприятиях и организациях.

2. Кадровая служба имеет статус штабной службы, обладающей распорядительными, методическими, контрольными по всем аспектам кадровой работы полномочиями; отвечает за эффективность функционирования кадрового направления и системы HR-менеджмента.

Принципы работы кадровой службы современной организации формируются на основании следующих задач [22, с.76]:

- обеспечение организации квалифицированными кадрами;
- создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта работников;
- совершенствование системы оплаты труда и мотивации;
- повышение удовлетворенности трудом всех категорий персонала;
- предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и профессионального роста; стимулирование творческой активности;
- формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата;
- совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников;
- участие в разработке организационной стратегии.

Исходя из поставленных задач, можно выделить принципы построения современной системы кадровой службы:

- эффективность подбора и расстановки сотрудников;
- справедливость оплаты труда и мотивации, вознаграждение не только за индивидуальные, но и коллективные достижения;
- продвижение работников в соответствии с результатами труда, квалификацией, способностями, личными интересами, потребностями организации;
- быстрое и эффективное решение личных проблем.

К числу ключевых принципов управления персоналом следует отнести [23, с.132]:

- законность (признание верховенства законов в работе по управлению персоналом в организации);
- эффективность (работа по управлению персоналом подчинена обеспечению наивысшей экономической эффективности деятельности организации);
- реалистичность (объективная, взвешенная, всесторонняя оценка внешней и внутренней деятельности организации в целом и кадровой работы в частности);
- последовательность (планомерное выполнение организационных мероприятий, предусмотренных программой развития управления персоналом);
- гибкость (своевременное и адекватное реагирование и корректировка или изменение в условиях функционирования организации в планах, стратегиях, приоритетах кадровых направлений деятельности);
- открытость (восприимчивость организации к передовым технологиям, средствам, методам в практике управления персоналом).

Принципы построения и определения направления развития кадровой службы представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Принципы, характеризующие требования к формированию кадровой службы

| Принцип | Содержание принципа |
|--|---|
| Соответствия функций управления персоналом целям организации | Функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с потребностями и целями производства |
| Первичности функций управления персоналом | Состав подсистем системы управления персоналом, организационная структура, требования к работникам службы управления персоналом и их численность зависят от содержания, количества и трудоемкости функций управления персоналом |
| Оптимальности соотношения между функциями, | Определяет пропорции между функциями, направленными на организацию системы управления персоналом (интрафункции), и функциями управления персоналом (инфрафункции) |

| | |
|--|--|
| направленными на организацию системы управления персоналом и функциями управления персоналом | |
| Оптимального соотношения управленческих ориентаций | Диктует необходимость опережения ориентации функций управления персоналом на развитие производства по сравнению с функциями, направленными на обеспечение функционирования производства |
| Потенциальных имитаций | Временное выбытие отдельных работников не должно прерывать процесс осуществления каких-либо функций управления. Для этого каждый работник системы управления персоналом должен уметь имитировать функции вышестоящего, нижестоящего и одного-двух работников своего уровня |
| Экономичности | Предполагает наиболее эффективную и экономичную организацию системы управления персоналом, снижение доли затрат на систему управления в общих затратах на единицу выпускаемой продукции, повышение эффективности производства. В случае если после мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом увеличились затраты на управление, они должны перекрываться эффектом в производственной системе, полученным в результате осуществления мероприятий |
| Прогрессивности | Означает соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам |
| Комплексности | При формировании системы управления персоналом необходимо учитывать все факторы, воздействующие на систему управления (связи с вышестоящими органами, договорные связи, состояние объекта управления и т.д.) |
| Перспективности | При формировании системы управления персоналом следует учитывать перспективы развития организации |
| Оперативности | Предполагает своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом, предупреждающих или оперативно устраняющих отклонения |
| Оптимальности | Должна осуществляться многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства |
| Простоты | Чем проще система управления персоналом, тем лучше она работает. Безусловно, это исключает упрощение системы управления персоналом в ущерб производству |
| Научности | Разработка мероприятий по формированию системы управления персоналом должна основываться на достижениях науки в области управления и учитывать изменения законов развития общественного производства в рыночных условиях |
| Иерархичности | В любых вертикальных разрезах системы управления персоналом должно обеспечиваться иерархическое взаимодействие между звеньями управления (структурными подразделениями или отдельными руководителями), принципиальной характеристикой которого является несимметричная передача информации «вниз» (дезагрегирование, детализация) и «вверх» (агрегирование) по |

| | |
|------------------|--|
| | системе управления |
| Автономности | В любых горизонтальных и вертикальных разрезах системы управления персоналом необходимо обеспечить рациональную автономность структурных подразделений или отдельных руководителей |
| Согласованности | Взаимодействие между иерархическими звеньями по вертикали, а также между относительно автономными звеньями системы управления персоналом по горизонтали должны быть в целом согласованы с основными целями организации и синхронизированы во времени |
| Устойчивости | Для обеспечения устойчивого функционирования системы управления персоналом необходимо предусматривать специальные «локальные регуляторы», которые при отклонении от заданной цели ставят того или иного работника или подразделение в невыгодное положение и пробуждают их к регулированию системы управления персоналом |
| Многоаспектности | Управление персоналом как по вертикали, так и по горизонтали может осуществляться по различным каналам: административно-хозяйственному, экономическому, правовому и др. |
| Прозрачности | Система управления персоналом должна обладать концептуальным единством, содержать единую доступную терминологию; деятельность всех подразделений и руководителей должна строиться на единых «несущих конструкциях» (этапах, фазах, функциях) для различных по экономическому содержанию процессов управления персоналом |
| Комфортности | Система управления персоналом должна обеспечить максимум удобств для творческих процессов обоснования, выработки, принятия и реализации решений. Этому способствуют, например, выборочная печать данных, разнообразие обработки, специальное оформление документов с выделением существенной информации, их гармоничный внешний вид, исключение излишней работы при заполнении документов и т.д. |

Таблица 2 – Принципы, определяющие направления развития кадровой службы

| Принцип | Содержание принципа |
|----------------|--|
| Концентрации | Должна быть концентрация усилий работников отдельного подразделения (или всей системы управления персоналом) на решении основных задач или концентрация однородных функций в одном подразделении системы управления персоналом, что устраняет дублирование |
| Специализации | Должно происходить разделение труда в системе управления персоналом (выделяется труд руководителей, специалистов и других служащих). Формируются отдельные подразделения, специализирующиеся на выполнении групп однородных функций |
| Параллельности | Предполагает одновременное выполнение отдельных управленческих функций, повышает оперативность управления персоналом |

| | |
|-------------------------|--|
| Адаптивности (гибкости) | Означает приспособляемость системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы |
| Преимственности | Предполагает общую методическую основу проведения работы по развитию системы управления персоналом на разных ее уровнях и разными специалистами |
| Непрерывности | Отсутствуют перерывы в работе работников системы управления персоналом или подразделений, уменьшается время задержки документов, простоев технических средств управления и т.п. |
| Ритмичности | Выполняется одинаковый объем работ в равные промежутки времени |
| Прямоточности | Должны быть упорядоченность и целенаправленность необходимой информации по обоснованию, выработке, принятию и реализации определенного решения. Информация может быть горизонтальной и вертикальной (взаимосвязи между функциональными подразделениями и взаимосвязи между различными уровнями управления) |

Служба кадров (служба управления персоналом) – это структурное подразделение, которое выполняет весь комплекс работ по управлению персоналом. Она относится к административным подразделениям и включена в аппарат управления организацией [14, с.76]. Существует несколько вариантов подчинения службы:

1. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется руководителем службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

Такая структура характерна для небольших организаций. Все направления деятельности службы курируются и контролируются непосредственно руководителем.

Служба кадров при такой подчиненности нацелена на решение достаточно узкого круга задач, связанных чаще всего с кадровым учетом, подбором персонала и его социальным обеспечением.

2. Служба кадров является структурным подразделением, которое возглавляется руководителем службы и подчиняется заместителю руководителя организации, отвечающему за административные вопросы.

Такая структура характерна для средних по масштабу, а также активно развивающихся и растущих организаций. В этом случае служба включена в

аппарат управления в качестве одного из его звеньев и относится к третьему уровню управления.

Служба кадров является обслуживающим подразделением, которое решает все задачи по управлению персоналом, включая вопросы мотивации, адаптации, повышения эффективности персонала.

3. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется директором по персоналу – заместителем руководителя организации.

В этом случае служба управления персоналом выведена на второй уровень управления. Такая форма подчинения предполагает высокий авторитет службы, обширность ее задач и полномочий.

Как правило, такие службы формируются в крупных организациях, а сфера управления персоналом приравнивается по значимости к производственной, финансовой, коммерческой и технической сферам управления.

Директор по персоналу наравне с другими директорами участвует в стратегическом планировании и определяет политику компании в отношении персонала.

Служба кадров может отвечать за весь персонал организации, за персонал в рамках различных направлений деятельности организации или обеспечивать работниками отдельные проекты. В зависимости от этого различаются несколько типов структур кадровой службы.

Правовое регулирование кадровой деятельности осуществляется на нескольких уровнях [15, с.65]:

- первый уровень составляют общегосударственные правовые акты, которые имеют наиболее широкое распространение;
- второй уровень составляют законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, которые принимаются по вопросам, не отнесенным к ведению федеральных органов государственной власти;

– третий уровень составляют нормативные правовые акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права в пределах их компетенции;

– четвертый уровень составляют локальные нормативные акты, разрабатываемые самим работодателем.

Наибольшее влияние на работу кадровых служб оказывают первый и второй уровни, так как содержат наибольшее количество норм трудового права, регулирующих все аспекты трудовых отношений.

Первый уровень составляет комплекс правовых актов, включающий законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, представленные в виде следующей правовой пирамиды:

I. Конституция РФ.

II. Федеральные конституционные законы.

III. Федеральные законы, включая Кодексы.

IV. Указы Президента.

V. Постановления Правительства.

VI. Нормативные правовые акты министерств и ведомств.

VII. Нормативно-методические документы.

К локальным нормативным актам относятся различные правила, положения и инструкции.

Наиболее значимыми локальными нормативными актами в сфере кадровой деятельности являются:

1. Положение о службе кадров.

2. Должностные инструкции работников службы кадров.

3. Инструкция по кадровому делопроизводству.

4. Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Положение о персональных данных.

6. Положение об оплате труда и др.

Часть локальных нормативных актов является обязательной. Их наличие оговорено в правовых актах первого уровня.

Часть локальных нормативных актов может разрабатываться организацией по ее усмотрению.

Независимо от степени развитости в организации кадрового менеджмента, а также применяемых форм и методов управления персоналом, основной задачей кадровых служб остается обеспечение соблюдения прав работника в сфере трудовых и связанных с ними отношений. Все нововведения по согласованию интересов нанимателя и работника должны соответствовать действующему законодательству и локальным нормативным актам организации. Практика показывает, что нарушения трудового законодательства не позволяют осуществлять управление человеческими ресурсами в полной мере, т. е. не обеспечивают эффективности их использования и не имеют долговременных позитивных перспектив.

В любой организации, независимо от её размера и вида деятельности, приходится решать кадровые задачи. Существует постоянная необходимость обращаться в отделы кадров - написать рапорт на отпуск, на выезд за пределы гарнизона, на выплаты материальной помощи, позаботиться о дальнейшем продлении контракта и др. Для каждого сотрудника - это важные вопросы, так как касаются лично его. Поэтому в кадровой службе постоянный ажиотаж, наличие посетителей, телефонные звонки по нескольким линиям - неременное условие службы «кадровиков». Каждого необходимо проконсультировать, объяснить правильность принятых решений по отношению к нему. В таких условиях кадровый персонал выполняет поставленные перед ним задачи. Поэтому вопрос совершенствования работы кадровой службы всегда проблемный.

Функции кадровой службы (службы управления персоналом) достаточно разнообразны. Выполнение этих функций может быть поручено отдельным специалистам или структурным подразделениям в зависимости от структуры кадровой службы.

Главной функцией кадровой службы организации является формирование и оперативное внесение корректирующих изменений в проект кадровой стратегии организации.

Последующей функцией является разработка, внедрение, обеспечение и использование системы управления персоналом.

Выделяют следующие основные участки кадровой работы:

- ведение кадровой документации и документации по личному составу;
- осуществление кадрового учета;
- обеспечение хранения документации по личному составу;
- формирование кадрового резерва и обеспечение движения кадров;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация социальной политики в области персонала;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- организация труда и разработка мер по обеспечению безопасности труда.

В связи с тем, что все направления деятельности по управлению персоналом тесно взаимосвязаны между собой, функциональное наполнение каждого участка работы будет индивидуально для каждой организации и для каждого отдельного специалиста.

Работы, выполняемые в рамках одного направления конкретным структурным подразделением или специалистом, детально прописываются в

локальных нормативных актах кадровой службы – положениях об отделах и должностных инструкциях работников.

Ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета предполагает следующие виды работ:

- подготовку проектов локальных нормативных актов в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом;
- документирование трудовых отношений с работниками;
- ведение трудовых книжек;
- оформление и ведение регистрационных форм;
- ведение информационно-справочной работы по кадровой документации, включая формирование личных дел работников, оформление личных карточек работников;
- подготовку документации к передаче в архив, оформление номенклатуры дел структурного подразделения;
- ведение табельного учета, учета рабочего времени;
- подготовку справок и выписок из документов;
- обеспечение взаимодействия кадрового структурного подразделения с пенсионным фондом, органами социального страхования, службами занятости и т. д.

Работа по поиску, привлечению и отбору персонала включает в себя следующие действия:

- анализ рынка труда;
- формирование требований к кандидату на вакантную должность;
- поиск персонала посредством рекрутинга, прямого поиска, хедхантинга;
- работу с кадровым резервом;
- взаимодействие с вузами, центрами занятости, кадровыми агентствами;
- размещение информации о вакансиях на различных ресурсах;
- реализацию методов аутсорсинга, лизинга, аутстаффинга персонала;

– анализ резюме соискателей, проведение собеседований, тестирование и отбор кандидатов, отвечающих требованиям вакансии.

Формирование кадрового резерва – это деятельность, включающая в себя следующие виды работ:

– расчет потребности в персонале, анализ факторов текучести персонала, составление прогнозов изменений в штатной и организационной структурах организации;

– разработку перечня должностей, подлежащих резервированию;

– формирование списков кандидатов на резервируемые должности;

– проведение тестирования, оценки, аттестации кандидатов на должности кадрового резерва;

– комплексное планирование карьеры персонала.

Деятельность по формированию резерва, как правило, ведется в комплексе с деятельностью по оценке персонала и его развитию. Оценка персонала включает разработку плана оценки персонала, проведение мероприятий по оценке персонала, включая аттестацию, тестирование квалификации сотрудников, личностных показателей и др.

Движение кадров подразумевает текучесть кадров, связанную как с объективными причинами обновления трудового коллектива, так и с продвижением работников по карьерной лестнице. Эта деятельность включает следующие составляющие:

– анализ текучести кадров, выработку и реализацию мер по ее коррекции;

– определение фактической и прогнозируемой потребности в персонале;

– планирование карьеры персонала;

– оптимизацию расстановки персонала;

– документальное оформление движения кадров.

Движение кадров напрямую связано с развитием персонала.

Участок работы, связанный с обучением и развитием персонала, включает следующий комплекс мер:

- определение потребности в обучении персонала;
- разработку планов профессиональной карьеры работников;
- организацию повышения квалификации, переподготовку руководителей и специалистов через обучение по различным программам;
- организацию производственной практики студентов;
- подготовку и разработку учебных планов и программ;
- привлечение сторонних обучающих центров и учебных заведений для обучения и сертификации работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Повышение эффективности труда, совершенствование системы оплаты труда и реализация социальной политики осуществляются службой кадров посредством проведения следующих мероприятий:

- разработки, совершенствования и внедрения современных систем оплаты труда и премирования;
- формирования коллективного договора;
- нормирования труда;
- организации работы по аттестации рабочих мест;
- совершенствования графиков работы организации, режима сменности;
- ведения и анализа статистики по трудовым показателям;
- социального страхования персонала;
- разработки форм социальной защиты персонала;
- организации фонда материальной помощи;
- взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- осуществления медицинского и других видов страхования работников;
- выплаты ссуд и пособий;

– предоставления возможности прохождения санаторно-курортного лечения и т. д.

К направлениям деятельности кадровой службы также следует отнести:

1. Широкое внедрение активных методов поиска и целенаправленной подготовки нужных для организации и отрасли работников.

В данном направлении основной формой привлечения необходимых специалистов и квалифицированных рабочих для предприятий должны стать договоры с учебными заведениями. Актуальна опережающая подготовка рабочих и специалистов для освоения новой техники и технологии в отраслях народного хозяйства, что требует от кадровых служб совершенствования планирования подготовки кадров.

2. Повышение качества работы организаций.

Данное направление деятельности современной кадровой службы строится на таких организационных формах, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационные передвижения руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах и стажировка на соответствующих должностях.

3. Активизация деятельности кадровых служб по стабилизации трудовых коллективов, повышению трудовой и социальной активности работников.

В реализации данного направления актуальны приемы совершенствования социально-культурных и нравственно-психологических стимулов; обеспечения социальных гарантий трудящихся в области занятости, что требует от работников по кадрам соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождаемых работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4. Переход от преимущественно административно-командных методов управления кадрами к демократическим формам оценки, подбора и расстановки, широкой гласности в кадровой работе.

Кадровые службы предприятий в современных условиях становятся органами организационно-методического обеспечения выборности и конкурсности, периодической отчетности должностных лиц перед трудовыми коллективами, что потребует от работников по кадрам умения применять методы психологического тестирования, социологические методы изучения общественного мнения, оценки изучаемого кандидата на выдвижение его коллегами, подчиненными и др.

Таким образом, на сегодняшний день в работе служб управления персоналом все больше преобладают не учетные, а аналитические и организационные аспекты деятельности. При этом отмечено резкое возрастание профессионального уровня работников кадровых служб. Сегодня в их состав входят специалисты в области психологии и социологии, трудовых отношений, специалисты в области разработки и организации учебных программ, а также менеджеры.

1.2 Сущностные характеристики системы кадрового делопроизводства

Об эффективности работы кадровой службы принято судить по тому, насколько она грамотно организует одну из своих функций, – работу с кадровыми документами.

Документирование трудовых отношений – это основа информационного ресурса и управления персоналом организации.

Внутренние документы организации, с которыми имеют кадровые службы, можно разделить на следующие основные группы [14, с.65]:

- локальные нормативные акты;
- распорядительные документы;
- документы, подтверждающие трудовую деятельность работника;
- информационно-расчетные документы;
- официальная внутренняя служебная переписка;
- журналы учета и регистрации документов.

Все управленческие действия, совершаемые кадровой службой в отношении работников, а также все действия, направленные на решение задач управления персоналом, должны быть задокументированы. Учитывая, что спектр этих действий и задач достаточно широк, в состав кадровой документации входит значительное количество видов и разновидностей документов.

Государственный стандарт «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 27 февраля 1998 года №28 (далее - ГОСТ Р 51141-98) устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

В соответствии с названным стандартом делопроизводство - это «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» (пункт 2.1.1. ГОСТ Р 51141-98) [22, с.90].

Соответственно, кадровое делопроизводство - это более узкое понятие, подразумевающее организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов.

Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

В соответствии с государственным стандартом понятие «документ» определяется как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» (подпункт 3 пункта 2.1. ГОСТ Р 51141-98) [13, с.65].

Документированная информация составляет основу управления. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документированная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой.

Можно сделать вывод о том, что понятия «управление», «делопроизводство», «кадровое делопроизводство», «документ» органически взаимосвязаны.

Итак, кадровое делопроизводство - это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- прием на работу,
- перевод на другую работу,
- предоставление отпуска,
- увольнение.

Документальное оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

Наиболее полный список документации, образующейся в деятельности кадровых служб, приведен в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В седьмом разделе Перечня перечисляются все основные кадровые документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда. В восьмом разделе – документы о работе с кадрами, приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, награждении и т. д.

Кадровая документация в основном состоит из управленческих документов, отнесенных к системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Система организационно-распорядительной документации включает в себя: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, протокол (документ, который формально не относится ни к одной из названных подсистем документации).

Наиболее значимыми являются те документы, обязательность применения которых определена в правовых актах РФ.

К обязательным кадровым документам относятся:

1) организационные документы:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- положение о защите персональных данных,
- штатное расписание,
- график отпусков;

2) распорядительные документы:

- приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу, издаваемые в случаях приема на работу, перевода на другую работу, увольнения с работы, командирования, предоставления отпуска, переноса отпуска, отзыва из отпуска, поощрения, вынесения взыскания, снятия дисциплинарного взыскания, совмещения должностей, замещения на время отсутствующего работника, отстранения от работы, сокращения штата и т. д;

3) учетные документы:

- личные карточки работников, трудовые книжки работников,
- таблицы учета рабочего времени, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; – информационно-справочные документы,

- документы – основания к приказам по личному составу – заявления, докладные и объяснительные записки, справки и т. д;

4) протоколы:

- протоколы аттестационной комиссии, квалификационной комиссии, собраний трудового коллектива.

Основным документом, регламентирующим деятельность кадровой службы, выступает «Положение о службе персонала». Типовая структура «Положения о службе персонала» представлена в табл. 3.

Таблица 3 – Типовая структура «Положения о службе персонала»

| Наименование раздела документа | Содержание раздела |
|---|---|
| Преамбула | Основание для разработки Положения; Порядок введения в действие Положения и внесения в него последующих изменений; Ответственность за своевременную актуализацию Положения. |
| Общая часть | Полное наименование подразделения; Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения; Подчиненность подразделения (административная и техническая); Статус подразделения в иерархии управления; Официальное наименование должности руководителя подразделения; Структура подразделения. |
| Функциональные права подразделения | Права на техническое руководство другими подразделениями организации; Права на получение информации от других подразделений; Права, связанные с работой на внешнем рынке труда; Права на ресурсное обеспечение |
| Функциональная ответственность подразделения | Основания для применения к подразделению административных или экономических санкций; Установленные в отношении подразделения формы административных или экономических санкций; Порядок реализации установленных административных или экономических акций к подразделению. |
| Порядок оценки эффективности работы подразделения | Специальные критерии, характеризующие важные аспекты функционирования кадровой службы: Динамика показателя среднего срока закрытия вакансий. Динамика показателя наличия в штатном расписании организации должностей, остающихся вакантными более трех месяцев. Динамика показателя текучести кадров в целом и отдельно (в результате инициативных увольнений сотрудников). Динамика показателя, характеризующего количество инициативных инновационных предложений и других заслуживающих дополнительного поощрения индивидуальных трудовых результатов. Динамика показателя количества трудовых конфликтов, вышедших за рамки структурного подразделения, т.е. потребовавших вмешательства администрации. Динамика показателя обоснованных претензий к организации-работодателю со стороны государственных органов регулирования и контроля в сфере трудовых отношений. Динамика сводного показателя, характеризующего удельный вес сотрудников, выразивших неудовлетворенность своими отношениями с работодателем в целом и непосредственным руководством в частности, а также коллегами по работе. |

Процесс документирования, учета и отчетности в кадровой службе включает следующие стадии [29, с.65]:

- формирование учетных массивов информации;
- обновление учетных массивов, внесение изменений и дополнений в учетные персональные данные работников (ведение учетных массивов);
- составление регламентированной отчетности по кадрам и выдача справочной и справочно-аналитической информации по разовым запросам.

Классификация кадровой документации представлена на рис. 1.

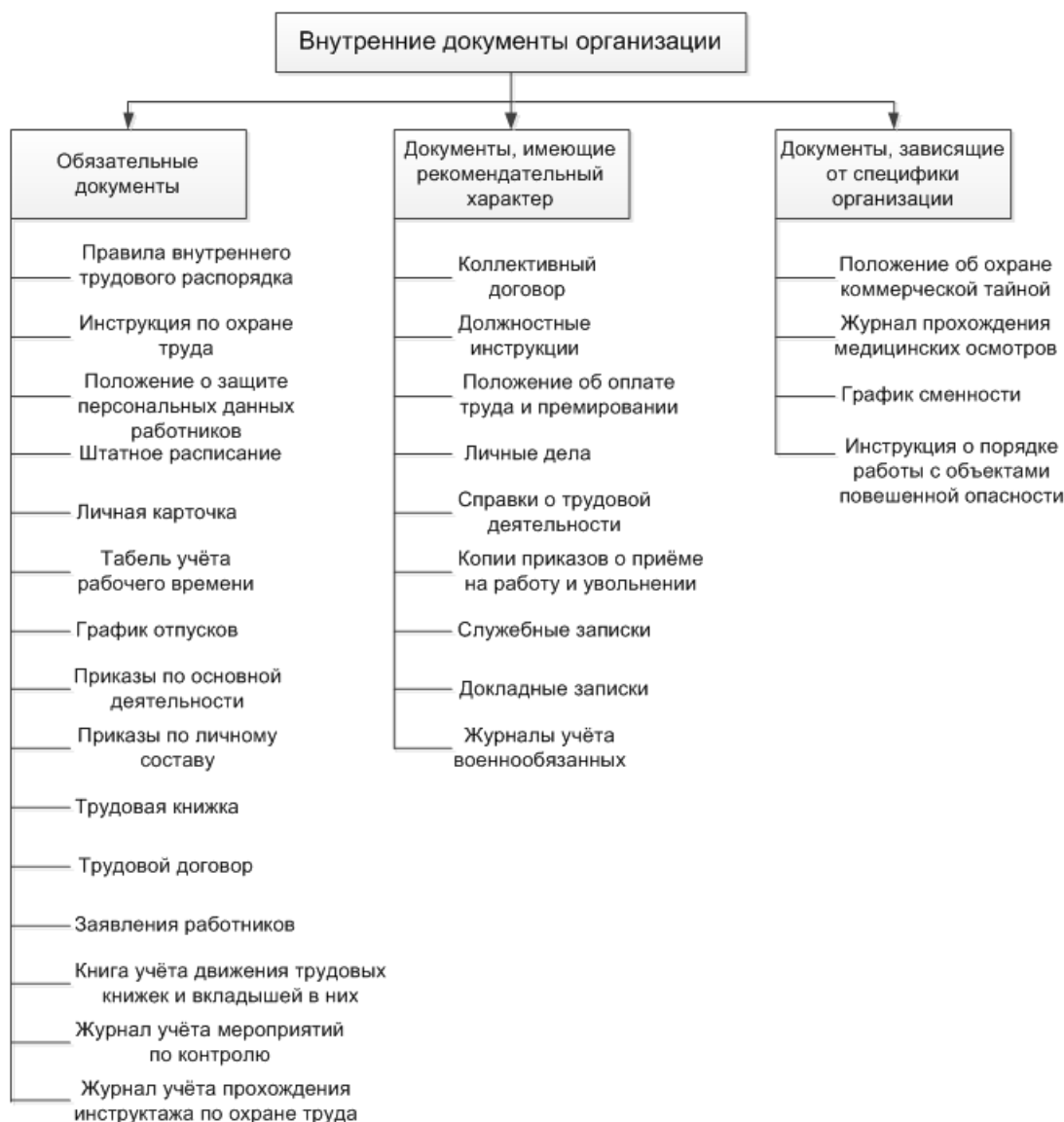


Рисунок 1 – Классификация кадровой документации

Внутренние документы организации делятся на 3 группы:

1. Обязательные документы.

2. Документы, имеющие рекомендательный характер.

3. Документы, зависящие от специфики организации.

Нормативная и нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой ведения кадрового делопроизводства. Грамотная постановка и ведение кадрового делопроизводства не мыслимы без знания и изучения нормативных документов в этой сфере. Знание нормативной и нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства позволяет решить следующие задачи [18, с.45]:

- правильно оформить документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, придав им юридическую силу;

- обеспечить хранение и оперативное использование документов в текущей деятельности;

- предотвратить негативные последствия для своих работников, возможные в случае нарушения правил ведения кадровых документов, а для работодателя в данном случае - избежать ответственности, установленной действующим законодательством;

- предотвратить возможность несанкционированного использования информации.

Нормативная и нормативно-справочная документация издается различными органами власти, субъекты Российской Федерации издают акты, не противоречащие нормам федерального законодательства, работодатели издают локальные нормативные акты в рамках полномочий, предоставленных им трудовым законодательством.

1.3 Методологические особенности организация работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства организации

Методические требования к организации работы кадровой службы связаны с формированием в организации совершенной системы управления персоналом.

А.Р. Алавердов рассматривает следующие методические требования к организации системы управления персоналом [17, с.43]:

- при формировании системы необходимо учитывать специфические особенности, как отраслевого характера, так и конкретной организации;
- функционирование системы должно обеспечиваться на всех уровнях управления организацией (организации в целом, подразделений, рабочих мест);
- система должна разрабатываться в соответствии с предварительно определенной миссией организации и вытекающей из нее стратегией рыночного поведения;
- на стадии разработки системы должно обеспечиваться рациональное сочетание необходимого уровня статичности (т.е. стабильности) ее ключевых элементов, с одной стороны, и высокой степени адаптированности их к прогнозируемым изменениям внешней и внутренней среды, с другой стороны;
- необходимым элементом системы должен выступать формализованный процесс ее внедрения, эксплуатации и последующей актуализации (оптимизации).

Методические принципы организации системы:

- ориентация на решение кадровых проблем в режиме их планирования (предупреждения), но не на стадии кризисного развития;
- четкое разграничение функций, полномочий и ответственности в системе управления персоналом между дирекцией, кадровой службой и руководством структурных подразделений;

- использование в системе всей номенклатуры административных, экономических, социальных и психологических методов, обеспечивающих комплексный характер воздействия на объект управления;

- относительная методическая простота организации системы в сочетании с обеспечением необходимого уровня ее функциональности.

Особые методические требования предъявляются к кадровой стратегии:

- реальность (практическая достижимость) поставленных ею целей с учетом уже имеющихся и перспективных возможностей;

- конкретность поставленных в стратегии целей, т.е. невозможность двоякого их толкования;

- измеримость поставленных целей и привязанность их ко времени;

- взаимосвязь с другими направлениями общей стратегии организации (например, со стратегией обеспечения безопасности);

- необходимость предварительной оценки всех факторов, определяющих кадровую стратегию конкретного работодателя (уточнение их общего перечня, степени воздействия и возможных последствий для системы);

- оперативная корректировка стратегии при изменении определяющих ее внешних или внутренних факторов;

- публичный характер стратегии при соответствии ее требованиям доктрины развития человеческого капитала организации (при ориентации на доктрину эффективного потребления трудовых ресурсов, напротив, вынужденная ее конфиденциальность).

К методическим требованиям организации работы кадровой службы также относятся:

Обязательное участие в оценке эффективности кадровой службы не только дирекции организации, но и руководителей всех структурных подразделений.

Четкое организационное построение работы отделов кадров. Реализуется выбором наиболее рациональной формы организации документирования, делопроизводства.

Правильное разграничение функций между отдельными исполнителями и подразделениями по их квалификации. Реализуется внедрением современных методов ведения делопроизводства. Обеспечивается разработкой и внедрением нормативных документов, стандартов, должностных инструкций; особое внимание уделяется правильной разработкой должностных инструкций.

Правильное нормирование труда работников кадровых служб. Обеспечивается нормальной загрузкой работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года при нормальной напряженности труда на каждом рабочем месте.

Постоянное повышение квалификации и культуры работы персонала кадровых служб. Реализуется как путем создания курсов, семинаров непосредственно на производстве с отрывом или без отрыва от работы, так и путем направления работников на курсы повышения квалификации в институты, университеты и другие организации, а также путем организации стажировок, в том числе на зарубежные организации и в организации.

Рациональная организация рабочих мест и обеспечение благоприятных условий труда. Рабочее место каждого работника отдела кадров должно быть организовано надлежащим образом, чтобы умственные и физические усилия специалиста направлялись на выполнение трудовых функций, а не на преодоление неудобств в работе.

Использование формализованного перечня специальных критериев для объективной оценки стоимости собственного человеческого капитала организации и работы кадровой службы:

Критерии для оценки количественных параметров человеческого капитала (показатели, рассчитываемые по организации в целом и каждому из ее структурных подразделений) [11, с.110]:

- динамика штатной численности персонала организации в целом и его структурных подразделений (в сопоставлении с динамикой его конечных финансовых результатов, доли обслуживаемого рынка, другими результирующими показателями);

- динамика пропорции между профессиональными категориями сотрудников («менеджеры», «эксперты», «исполнители»);

- динамика удельного веса молодых специалистов в общей численности персонала;

- динамика удельного веса сотрудников пенсионного и предпенсионного возраста в общей численности персонала;

- динамика удельного веса сотрудников, включенных в резерв на выдвижение.

Критерии для оценки качественных параметров человеческого капитала (показатели, рассчитываемые по организации в целом и каждому из ее структурных подразделений) [14, с.54]:

- динамика показателя «текучности кадров» с выделением показателя, отражающего число сотрудников, уволившихся по собственному желанию;

- динамика показателя, отражающего процесс повышения квалификации персонала с выделением всех форм дополнительного обучения;

- динамика показателя числа инициативных инноваций, предложенных сотрудниками;

- динамика показателя числа трудовых и межличностных конфликтов, выявленных в трудовом коллективе организации;

- динамика показателя, отражающего выявленные факты нелояльного поведения сотрудников.

Оценка осуществляется кадровой службой на регулярной основе (как правило, один раз в год) по организации в целом и каждому из ее структурных подразделений. Результаты оценки доводятся до соответствующих менеджеров и служат основанием для разработки планов

мероприятий по поддержанию достигнутого уровня качества человеческого капитала и его улучшению.

Критерии оценки кадровой службы организации:

1. Количественный и качественный состав персонала.

Количественный состав персонала – списочный состав работников организации. Для проведения анализа количественный состав необходимо подразделять на следующие категории:

- должностной,
- гендерный,
- возрастной.

При расчете количественного состава должны учитываться следующие факторы:

- общая численность работников организации;
- конкретные условия и специфика организации, связанные со сферой ее деятельности (промышленность, сельское хозяйство, торговля, страховая деятельность), масштабами, наличием разнохарактерных производств, филиалов;
- социальная характеристика организации;
- структурный состав работников организации (наличие различных категорий – рабочих, специалистов, служащих, научных работников), их квалификация;
- степень сложности решаемых задач по управлению персоналом (осуществление стратегического планирования, выработка кадровой стратегии и политики, организация обучения, продвижения и т.д.);
- техническое обеспечение управленческого труда (компьютеры, оргтехника и пр.).

Качественные характеристики персонала представляют собой совокупность профессиональных, нравственных и личностных свойств, являющихся конкретным выражением соответствия персонала тем требованиям, которые предъявляются к должности или рабочему месту.

Всю совокупность качественных характеристик персонала можно условно разделить на три основные группы:

- способности (уровень образования, объем полученных знаний, опыт работы в определенной сфере профессиональной деятельности, профессиональные навыки);
- мотивация (сфера профессиональных и личных интересов, стремление сделать карьеру, стремление к власти, готовность к дополнительной ответственности и дополнительным нагрузкам);
- свойства (способность воспринимать определенный уровень физических, психических или интеллектуальных нагрузок, способность концентрации внимания, памяти и другие личностные свойства, необходимые для выполнения какой-либо работы).

2. Уровень текучести кадров.

Уровень текучести кадров – один из самых показательных критериев кадровой политики организации, фиксирующий уровень изменения состава сотрудников вследствие увольнения, перевода.

Факторы, вызывающие движение персонала, разнообразны, имеют разные источники, сила их влияния различна, изменчива и зачастую трудно поддается количественной оценке.

Их можно разделить на три группы [20, с.54]:

- факторы, возникающие на самом предприятии (величина заработной платы, условия труда, уровень автоматизации труда, перспектива профессионального роста и т.п.);
- личностные факторы (возраст работников, уровень их образования, опыт работы и т.п.);
- факторы, внешние по отношению к предприятию (экономическая ситуация в регионе, семейные обстоятельства, появление новых предприятий и т.п.).

Текучесть кадров рассматривается не только как отрицательное явление, но и как положительное:

- расширяются возможности работника, увеличивается его способность к адаптации;

- коллектив организации «освежается», происходит приток новых людей, а, следовательно, новых идей;

- гибкость проводимой политики оценивается исходя из ее характеристик: стабильности или динамичности. Кадровая политика должна динамично перестраиваться под воздействием меняющихся условий и обстоятельств;

- степень учета интересов работника / производства и т.д. Степень учета интересов работника рассматривается в сравнении со степенью учета интересов производства. Исследуется наличие или отсутствие индивидуального подхода к работникам организации.

Кроме текучести кадров рассчитывают абсолютные показатели движения кадров: коэффициент оборота по приему и коэффициент оборота по выбытию и коэффициент общего оборота. Расчет коэффициентов движения кадров ведут по формулам (1–4):

Коэффициент оборота по приему персонала ($K_{пр}$):

$$K_{пр} = \frac{\text{Количество принятого на работу персонала}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \times 100 (\%). \quad (1)$$

Коэффициент оборота по выбытию ($K_{в}$):

$$K_{в} = \frac{\text{Количество уволившихся работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \times 100 (\%). \quad (2)$$

Коэффициент текучести кадров ($K_{т}$):

$$K_{т} = \frac{\text{Количество уволившихся работников по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \times 100 (\%). \quad (3)$$

Коэффициент постоянства состава персонала организации ($K_{п.с.}$):

$$K_{п.с.} = \frac{\text{Количество работников, проработавших весь год}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \times 100 (\%). \quad (4)$$

Проанализируем систему количественных показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности службы управления персоналом, которая позволяет определить собственно эффективность работы службы управления персоналом:

Изменение численности персонала по предприятию, подразделениям, категориям определяется по формулам (5) и (6).

$$\Delta Ч = Ч_1 - Ч_0, \quad (5)$$

Где $\Delta Ч$ – изменение численности персонала;

$Ч_1$ – численность персонала после реализации мероприятий новой кадровой политики;

$Ч_0$ – численность до проведения мероприятий.

$$Iч = \frac{Ч_1}{Ч_0} \times 100\%, \quad (6)$$

Где $Iч$ – индекс изменения численности.

Показатели, рассчитанные по формулам (7) и (8), позволяют дать оценку результатам комплектования кадров.

Оценка результатов работы по повышению квалификации и расстановке кадров определяется по двум показателям: соответствия квалификации работников, сложности выполняемых работ и изменения квалификации по I группе персонала, которые рассчитываются с помощью формул (7) и (8).

$$K_{соот} = \left(\frac{P_p}{P_n}\right)_1 - \left(\frac{P_p}{P_n}\right)_0, \quad (7)$$

Где $K_{соот}$ – коэффициент соответствия квалификации работников, сложности выполняемых работ;

P_p – средний разряд выполняемых работ;

P_n – средний разряд работников.

Индексы 1 и 0 соответствуют значениям показателей после и до проведения изменений.

$$K_{\text{квал}}^i = \left(\frac{Ч_n^i}{Ч_{\text{ср}}}\right)1 - \left(\frac{Ч_n^i}{Ч_{\text{ср}}}\right)0, \quad (8)$$

Где $K_{\text{квал}}^i$ – коэффициент изменения квалификации по I группе персонала;

$Ч_n^i$ – численность персонала I квалификационной группы.

Результаты показателей, рассчитанных по формулам (9) и (10), показывают изменение квалификации работников, в том числе соответствие уровня квалификации и сложности выполняемых работ.

Изменение выработки на 1 работника по предприятию, подразделениям, отдельным группам определяется по формуле (9).

$$B = \frac{V_{\text{пр}}}{Ч_{\text{ср}}}, \quad (9)$$

где

B – выработка на одного работника;

$V_{\text{пр}}$ – объем производства продукции.

Изменение выработки на одного работника дает оценку повышения квалификации, расстановке кадров.

Количество работников, прошедших квалификации и переобучение, в том числе в сравнении с предыдущим периодом, рассчитывается по формулам (10) и (11).

$$K_{\text{об}} = Ч_{\text{об}1} - Ч_{\text{об}0}, \quad (10)$$

Где $K_{\text{об}}$ – коэффициент обучения;

$Ч_{\text{об}}$ – численность персонала, прошедшего обучение.

$$I_{\text{об}} = \frac{Ч_{\text{об}1}}{Ч_{\text{об}0}}, \quad (11)$$

Где $I_{\text{об}}$ – индекс динамики персонала, прошедшего обучение.

Коэффициент оценивает эффективность работы по повышению квалификации.

Показатель, рассчитанный по формуле (12), оценивает эффект от мероприятий по организации условий труда.

$$УТ = \frac{Ч_{вут}}{Ч_{ср}}, \quad (12)$$

Где УТ – доля работников, занятых на работе с тяжелыми и вредными условиями труда;

Чвут – число работников, занятых на работе с тяжелыми и вредными условиями труда.

Формула (12) позволяет определить долю работающих на участках с тяжелыми и вредными условиями труда.

Динамика потерь рабочего времени, определение зависимости от факторов (болезни, прогулы, простои и т.д.) определяется по формулам (13) и (12).

$$Прв = ФРВпл - ФРВфакт, \quad (13)$$

Где Прв – потери рабочего времени (общие);

ФРВ – фонд рабочего времени (плановый и фактический).

$$Д_{пр}^i = \frac{\Pi_{рв}^i}{\Pi_{рв}}, \quad (14)$$

Где $Д_{пр}^i$ – доля потерь рабочего времени по причине в общих потерях рабочего времени;

$\Pi_{рв}^i$ – потери общего времени по одной из причин (болезни, прогулы, простои, отпуска учащимся и т.д.).

Данные показатели оценивают эффект от мероприятий по укреплению дисциплины, улучшению социальной защиты персонала, создания социально-психологического комфорта в коллективе.

Изменения в области оплаты труда можно определить с помощью формул (15) и (16).

$$ЗЗП = \frac{(З_{нач} - З_{вып})}{З_{нач}}, \quad (15)$$

Где $Z_{зп}$ – процент задолженности по заработной плате;

Знач – начисленная заработная плата;

Звып – фактически выплаченная заработная плата.

$$K_{\text{ср}}^i = Z_{\text{ср1}}^i - Z_{\text{ср0}}^i, \quad (16)$$

Где $K_{\text{ср}}^i$ – коэффициент роста заработной платы по i категории работников;

$Z_{\text{ср}}^i$ – средняя заработная плата по i категории работников в расчетном и базисном периоде.

Показатели роста уровня оплаты труда и погашение задолженности по заработной плате можно определять по предприятию, подразделениям, отдельным группам.

Показатели результатов работы конкретного сотрудника, подразделения (в частности производительность) могут выступать в качестве обобщающего показателя достигнутых в процессе обучения результатов, в том числе и приобретенных знаний, повышения удовлетворенности работников.

Расчет показателей и представление их в сводном отчете о функционировании кадрового направления деятельности могут осуществлять сотрудники кадровой службы.

Специальные процедуры контроля осуществляет служба безопасности или специальная служба, ответственная за функционирование комплексной системы управления организацией с привлечением руководителей структурных подразделений для обеспечения объективной оценки.

Объективность оценки возможна при отсутствии противоречий между штабными (функциональными) и производственными (линейными) подразделениями.

Сроки оценки работы кадровой службы: ежеквартально, по итогам года сопоставлением настоящих результатов с результатами предыдущих лет в динамике.

Вывод по первой главе

Кадровая служба организации является одним из основных звеньев в отношениях между нанимателем и работником. Решая поставленные перед ней задачи, кадровая служба сопровождает персонал на протяжении всего периода его деятельности в организации и в значительной степени обеспечивает рациональное использование персонала в качестве одного из ресурсов. В организационной структуре организации кадровая служба является подразделением, которое выполняет весь комплекс работ по управлению персоналом в рамках избранной кадровой политики. Главной функцией кадровой службы организации является формирование и оперативное внесение корректирующих изменений в проект кадровой стратегии организации.

Все управленческие действия, совершаемые кадровой службой в отношении работников, а также все действия, направленные на решение задач управления персоналом, должны быть задокументированы. Поэтому кадровые службы предприятий в современных условиях становятся органами организационно-методического обеспечения выборности и конкурсности, периодической отчетности должностных лиц перед трудовыми коллективами, ответственными за организацию кадрового делопроизводства. Кадровое делопроизводство - это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Методические требования к организации работы кадровой службы связаны с формированием в организации совершенной системы управления персоналом. Изучение работ различных авторов, позволило нам в диссертационном исследовании выбрать методику оценки работы кадровой службы в системе кадрового делопроизводства организации.

ГЛАВА 2. МЕСТО КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

2.1 Общая организационно-экономическая характеристика ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» является одним из старейших вузов Челябинской области.

Со времени своего основания в 1934 году из небольшого пединститута превратился в один из ведущих педагогических университетов России. В 1984 году за успехи по подготовке учительских кадров вуз был награжден орденом «Знак Почета».

В 1995 году институт получил статус университета и был переименован в Челябинский государственный педагогический университет (ЧГПУ).

По приказу Министерства образования и науки Российской Федерации с 1 сентября 2016 года Челябинский государственный педагогический университет переименован в Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет (ЮУрГГПУ).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» является образовательной организацией высшего образования, осуществляющий в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для

осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

Челябинский государственный педагогический университет 18 декабря 2002 г. Внесен в Единый государственный реестр юридических лиц как государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный педагогический университет», которое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2011 г. №1840 переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный педагогический университет».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2016 г. №203 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 июля 2016 г. №811 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г. №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 г. №1293-р Университет передан в ведение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Университет является унитарной некоммерческой организацией, созданной в форме федерального государственного бюджетного учреждения.

Учредителем и собственником имущества Университета является Российская Федерация. Функции и полномочия учредителя Университета от имени Российской Федерации осуществляет Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Важным направлением в развитии международного сотрудничества России в области образования стал курс на расширение взаимодействия с ЮНЕСКО. Меморандум о взаимодействии России и ООН по вопросам образования, науки и культуры был подписан в Москве 25 июня 1993 г. В Меморандуме, в частности, были обозначены основные направления, по которым ЮНЕСКО обязалась оказывать поддержку российскому образованию: содействие в разработке нового законодательства об образовании, проведении исследований по оценке состояния системы образования в России и выработке рекомендаций по ее совершенствованию, помощь в подготовке методических материалов по проблемам содержания, управления и финансирования образования в условиях рыночной экономики, помощь в развитии междууниверситетского сотрудничества, создании в вузах «кафедр ЮНЕСКО» и т. д.

Еще одним документом, составляющим международную правовую основу осуществления признания документов об образовании является Великая хартия европейских университетов, которую 18 сентября 1988 г. на праздновании 900-летия Университета Болоньи подписали ректоры 250 университетов многих стран мира. В этом кратком, но очень емком по своему содержанию документе были сформулированы основы взаимоотношений университетов с обществом, задан основной вектор общественного служения университетов, определены основные средства реализации миссии европейских университетов. «Сохраняя традиции европейского гуманизма и одновременно заботясь о достижении глобального знания, университет для выполнения своих задач отвергает всякие

политические и географические границы и утверждает настоятельную необходимость взаимного познания и взаимодействия культур», - закреплено в разделе «Фундаментальные принципы» Великой хартии европейских университетов.

В соответствии с проанализированными документами, структура системы высшего и послевузовского профессионального образования представляет собой совокупность, представленную на рис.2.

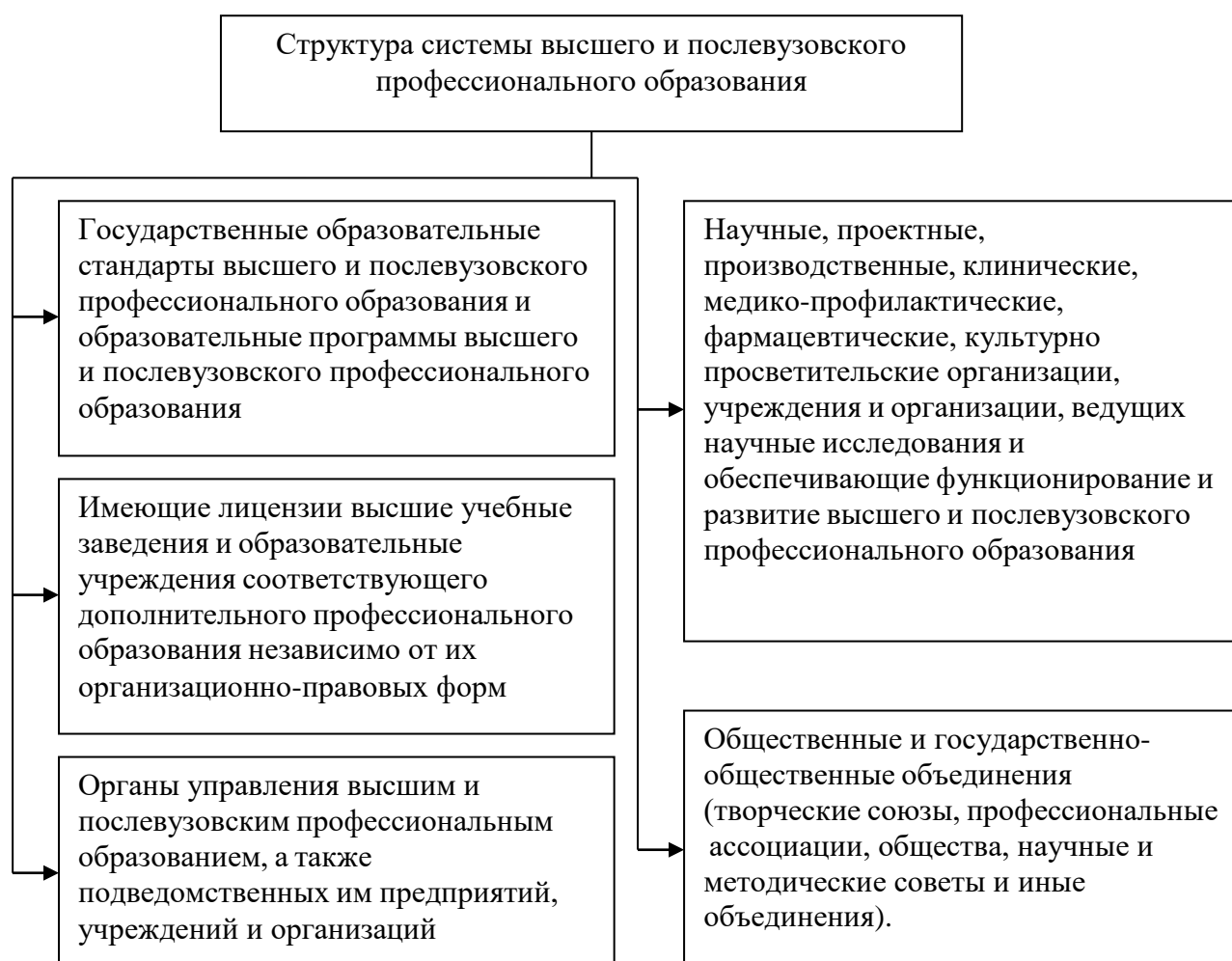


Рисунок 2 – Структура системы высшего и послевузовского профессионального образования

1. Государственные образовательные стандарты высшего и послевузовского профессионального образования предназначены для обеспечения:

- качества высшего и послевузовского профессионального образования;
- единства образовательного пространства Российской Федерации;
- основы для объективной оценки деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;
- признания и установления эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании.

2. Государственные образовательные стандарты высшего и послевузовского профессионального образования состоят из федеральных и национально-региональных компонентов.

Федеральные компоненты государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования включают в себя:

- общие требования к основным образовательным программам высшего и послевузовского профессионального образования;
- требования к обязательному минимуму содержания основных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования, к условиям их реализации, в том числе к учебной и производственной практике и итоговой аттестации выпускников, уровню подготовки выпускников по каждому направлению подготовки (специальности);
- сроки освоения основных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, не противоречащие срокам, установленным законодательством Российской Федерации и (или) положениями о высших учебных заведениях соответствующих видов;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся. Национально-региональные компоненты государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования отражают

национально-региональные особенности подготовки специалистов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования в части, не урегулированной настоящим Федеральным законом, определяется Правительством Российской Федерации.

4. Содержание национально-региональных компонентов государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования определяется высшим учебным заведением самостоятельно, в случае финансирования их реализации за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации - по согласованию с соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5. Основные образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования разрабатываются федеральными (центральными) органами управления образованием и ведомственными государственными органами управления образованием и в части, выходящей за пределы соответствующих государственных образовательных стандартов, выполняют функции Примерных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования.

6. Перечень направлений подготовки (специальностей) высшего и послевузовского профессионального образования устанавливается в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Руководством университета определена политика в области качества, которая является единым направлением в области качества для всего университетского комплекса. Полное описание системы менеджмента качества университета, организационная структура, процессы, осуществляемые в университете, и их взаимодействие представлены Руководстве по качеству (утв. приказом ректора № 28 от 04.02.2010). Для

осуществления деятельности надлежащим образом в университете разработан ряд стандартов и документированных процедур СМК, представленных на рисунке 3.



Рисунок 3 – Стандарты и документированные процедуры СМК в ЮУрГГПУ

Рассмотрим некоторые подходы к управлению образованием.

Структуру вуза можно рассмотреть на трех уровнях.

Первый - учебно-производственный комплекс, содержащий в себе собственно вуз с его подразделениями, а также учреждениями и организациями при нем, обладающими статусом юридического лица. Устойчивость и единство такого комплекса обуславливаются уставами и договорами юридических лиц - его участников. Такая система изменчива, поскольку разные экономические интересы и функции участников пробуждают различного рода противоречия и усложняют процессы управления.

Второй уровень - это высшее учебное заведение как единое юридическое лицо, не заключающее в своем составе филиалов, отделений и других подразделений с правами юридического лица, то есть унитарное учреждение. Все права по управлению вузом принадлежат только ректору, а все договорные взаимоотношения на рынке работ и услуг исполняются самим вузом. Структура управления таким высшим учебным заведением строится по административному принципу. Такая система стабильна, но не результативна в условиях рыночной экономики, поскольку отсутствие каких-либо автономных прав у руководителей структурных подразделений лишает их инициативы, а сотрудников мотивации в улучшении работы.

Третий уровень - это государственный вуз как единое юридическое лицо, но обладающее в своем составе всеми возможными вариантами изолированных структурных подразделений: филиалы, представительства, отделения и тому подобные. Статус и функции таких подразделений обуславливаются Положениями, утверждаемыми в порядке, предусмотренном уставом вуза. Наличие структурных подразделений разных уровней внутри вуза предполагает формирование отношений между ними по двум направленностям: горизонтальной и вертикальной. Горизонтальные экономические связи формируются между структурными подразделениями одного уровня. Они определены тем, что главным итогом деятельности всех структурных подразделений является подготовка квалифицированных кадров, которая является итогом их совместного труда. Вертикальные связи

определяются между уровнями вертикальной интеграции и определены централизацией финансовых ресурсов и дальнейшим их разделением по структурным подразделениям. При организации системы внутривузовских экономических отношений надо установить конкретные функции структурных подразделений в деятельности вуза и индивидуальные условия их экономического функционирования. Главной целью при организации экономических связей является стимулирование отдельных звеньев к увеличению результативности их функционирования в качестве составных частей вуза. Именно такая форма организации вуза является более прогрессивной.

Организационная структура ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» представлена на рис.4.



Рисунок 4 – Организационная структура ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет»

Общее руководство Университетом осуществляет выборный представительный орган - ученый совет, возглавляемый ректором. Срок полномочий ученого совета - 5 лет.

В состав ученого совета Университета входят по должности ректор, который является его председателем, проректоры, а также по решению ученого совета - деканы факультетов.

Другие члены ученого совета избираются тайным голосованием на конференции.

Непосредственное руководство деятельностью Университета осуществляет ректор. Ректор избирается тайным голосованием на конференции на срок 5 лет и утверждается в должности Минобразования России.

Текущие вопросы деятельности Университета периодически рассматриваются на ректорате. В состав ректората входят по должности ректор Университета, проректоры, руководители структурных подразделений, определенные ректором. Ректорат является совещательным органом при ректоре, его решения носят рекомендательный характер.

Проректоры принимаются на работу по трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Распределение обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками устанавливается приказом ректора Университета, который доводится до сведения всего коллектива высшего учебного заведения.

Факультет является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку специалистов по одной или нескольким родственным специальностям (направлениям), а также руководство научно-исследовательской работой преподавателей и студентов.

В состав факультета входят кафедры и лаборатории, относящиеся к специальностям и направлениям факультета, а также общенаучные и общеобразовательные кафедры, близкие к профилю факультета по содержанию своей работы. Факультет действует на основании Положения о факультете, утвержденного ученым советом Университета.

На факультетах университета создаются выборные представительные органы - советы факультетов. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия определяются ученым советом Университета.

Декан факультета избирается тайным голосованием на заседании совета факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или звание, и утверждается в должности приказом ректора.

Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание и утверждаемый в должности приказом ректора в соответствии с трудовым договором. Выборы заведующего кафедрой проводятся с учетом мнения кафедры и совета факультета, путем тайного голосования, на заседании ученого совета Университета.

В целях регламентации работы, учебы, досуга и т.д. работников и обучающихся в Университете принимаются и утверждаются локальные нормативные акты: Инструкция по делопроизводству, Приказы и распоряжения ректора (проректора), Положения о структурных подразделениях, Должностные инструкции сотрудников, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты.

Кафедра - основное учебно-научное подразделение университета. Учебная и научная деятельность кафедры осуществляется в одной или нескольких областях знаний и подчиняется решению главной задачи - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, кабинеты, мастерские и другие подразделения.

Кафедра:

- организует и проводит на современном уровне учебную и учебно-методическую работу, в том числе разрабатывает учебные планы, тематику и программы курсов и семинаров, курсовых и дипломных работ и проектов, устанавливает все формы проведения занятий, соотношение между лекционными, практическими и лабораторными занятиями, распределяет учебные поручения, организует контроль за учебной работой студентов;

- формирует планы научных исследований, организует их проведение и осуществляет контроль выполнения;

- организует и контролирует повышение квалификации и переподготовку преподавателей и сотрудников кафедры;

- предпринимает усилия по увеличению поступлений внебюджетных средств за счет образовательной и научной работы, развития производственной и коммерческой деятельности;

- способствует распространению научных знаний и осуществляет культурно-просветительскую деятельность среди населения;

- осуществляет иную деятельность.

На кафедре ежемесячно проводятся заседания кафедры по разработанным планам работы. Все протоколы после этого подшиваются. Также на кафедре оформляются учебные планы, календарные планы, рабочие программы, планы к расписанию. Часто отсылаются фирменные бланки в различные организации.

Управление персоналом призвано обеспечить ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет» высококвалифицированными кадрами и способствовать максимально полной реализации трудового потенциала сотрудников для достижения целей вуза. Целью управления персоналом является формирование корпоративной

культуры и создание условий для общей и профессиональной адаптации персонала.

Основополагающими принципами деятельности управления персоналом являются: соответствие всех направлений работы миссии, корпоративным ценностям и стратегическим направлениям кадровой политики университета; направленность на обеспечение роста профессиональной компетентности работников и мотивации их труда.

Деятельность управления персоналом направлена на реализацию, с одной стороны, функций, обеспечивающих жизнедеятельность университета: информационно-аналитическое и методическое обеспечение кадровой работы, развитие и поддержание корпоративной культуры, а с другой стороны, функций, обеспечивающих «жизнь» сотрудника в университете: прием на работу, должностное и профессиональное продвижение, мотивация труда.

Основные задачи управления персоналом ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»:

1. Инициирование и участие в разработке и реализации целей и стратегии развития университета.
2. Разработка и реализация комплекса планов и программ развития персонала, формирования корпоративной культуры.
3. Привлечение и закрепление в университете работников требуемых специальностей и квалификации на основе прогнозирования и планирования потребности в кадрах.
4. Анализ качества трудовой жизни: изучение степени удовлетворенности сотрудников университета условиями, характером и содержанием труда и выработка мер по их оптимизации.
5. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности на основе планирования карьеры сотрудников.
6. Разработка предложений по рационализации структур и штатов подразделений университета.

7. Внедрение системы управления дисциплиной труда.
8. Выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
9. Создание условий для адаптации вновь принятых сотрудников к особенностям организационной культуры университета.
10. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.
11. Создание условий для утверждения здорового образа жизни персонала с целью повышения его работоспособности.
12. Совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения научных методов, передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения информационно-технических средств.

Направления и формы деятельности:

- проведение систематического анализа динамики кадровой ситуации на основе изучения социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры кадров университета, прогнозирование ее изменения и планомерное совершенствование;
- разработка системы замещения должностей и рабочих мест, применение научных методов изучения деловых и профессиональных качеств работников при отборе, расстановке и планировании их профессионального роста;
- создание действенного кадрового резерва всех уровней управления и его целенаправленная подготовка по индивидуальным планам;
- проведение аттестации работников, анализ ее результатов и внесение предложений по должностным перемещениям, изменению заработной платы, разряда и категории;

- разработка предложений по поддержанию необходимого квалификационного уровня работников, созданию и эффективному функционированию непрерывной системы обучения кадров;

- проведение работы по общей и профессиональной адаптации принятых сотрудников, изучение причин текучести кадров, разработка мер по стабилизации кадров;

- анализ эффективности действующих форм материального и морального стимулирования, внесение предложений и рекомендаций по усилению их влияния на повышение трудовой и социальной активности работников, разработка новых видов морального и материального поощрения;

- внедрение методов управления кадрами с использованием современных информационных технологий и автоматизированных систем;

- организация социологических исследований с целью получения обратной связи по проблемам жизнедеятельности университета, изучения социально-психологического климата в коллективе;

- учет личного состава кадров и представление установленной отчетности, ведение накопительного банка данных персонала;

- реализация мер по социальной защите работников, созданию благоприятных условий труда, организации отдыха и охране здоровья.

Управление персоналом является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору, курирующему кадровую работу.

Управление персоналом выполняет функцию координирующего центра по управлению кадрами университета, активно взаимодействует с другими структурными подразделениями и в равной степени несет ответственность за решение основной задачи управления человеческими ресурсами — повышение эффективности их использования. Управление персоналом решает эту задачу путем создания общих условий (систем, процедур, программ), способствующих более полному использованию деловых качеств

сотрудников, осуществления контрольных функций за эффективностью использования делового потенциала каждого работника.

Технология работы по применению конкретных кадровых процедур включает следующие этапы: каждое подразделение по запросам управления персоналом передает необходимые для работы данные и, в свою очередь, получает рекомендации к решению соответствующих проблем; отдельные мероприятия по решению кадровых и социальных проблем разрабатываются совместно управлением персоналом и сотрудниками соответствующего подразделения, а затем представляются на утверждение руководству университета.

Управление персоналом оказывает консультативную помощь руководителям всех уровней при решении различных кадровых и социальных проблем, возникающих в коллективе, для улучшения социально-психологического климата, методов и стиля руководства.

Структура и штаты Управления персоналом утверждаются в установленном порядке ректором. Управление персоналом возглавляет начальник, назначаемый ректором из числа высококвалифицированных работников, имеющих соответствующее образование и опыт управленческой деятельности.

В своей деятельности управление персоналом руководствуется законами РФ и постановлениями правительства, Уставом ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», Положением, приказами, инструкциями и другими нормативными актами.

Управление персоналом включает следующие структурные подразделения (рис.5): отдел социальных программ; отдел изучения кадровых проблем; отдел кадрового делопроизводства; Музей истории ВУЗа.

Управление персоналом строится с учетом специфики системы управления университетом: сочетание централизации ряда важнейших

функций в кадровой работе в Управлении персоналом и делегирования части полномочий руководителям структурных подразделений.

Наряду с данными подразделениями организационно-функциональная структура управления персоналом может гибко перестраиваться в соответствии с развитием университета.

Отдел социальных программ реализует мероприятия морального и материального стимулирования работающих, а также разрабатывает предложения по предоставлению социальных льгот работникам и координирует реализацию различных социальных программ.

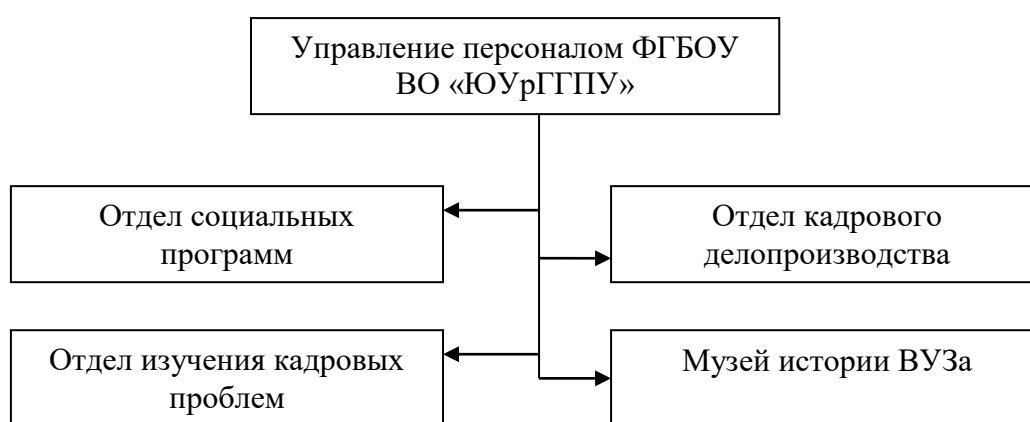


Рисунок 5 – Структура управления персоналом ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет»

Отдел изучения кадровых проблем занимается анализом динамики кадровой ситуации (изменения социальных и кадровых параметров коллектива), созданием и апробацией методов и технологий кадровых процедур. Отдел осуществляет планирование дополнительной потребности в кадрах специалистов, руководителей, разрабатывает меры по ее удовлетворению (наем, перемещение, подготовка, переподготовка, высвобождение и т.д.), создание и сопровождение базы данных по персоналу, вырабатывает предложения по координации различных направлений кадровой работы и принимает меры по их реализации. Отдел кадрового

делопроизводства осуществляет учет кадров, в том числе воинский, кадровое делопроизводство по всем категориям работников и студенческому составу.

Музей истории также призван способствовать поддержанию корпоративной культуры, воспитанию корпоративного духа, патриотизма у студентов и сотрудников, обеспечивать преемственность традиций, сохранять историко-документальные свидетельства деятельности университета. Организует работу по реализации общественной активности ветеранов труда университета.

Компетенции ведущего специалиста по кадрам:

1. Учет личного состава студентов Университета, его подразделений.
2. Оформление зачисления, перевода, академического отпуска, восстановления, отчисления студентов в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.
3. Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов для предоставления в другие учреждения.
4. Ознакомление при зачислении (восстановлении) с Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами Университета
5. Ведение учета документов об образовании студентов.
6. Прием, хранение и выдача документов об образовании студентов.
7. Формирование личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с учебной деятельностью.
8. Подготовка материалов по привлечению студентов к материальной и дисциплинарной ответственности.
9. Оформление льготного проезда в метрополитене студентам очной формы обучения.
10. Формирование документов и передача дел в архив Университета.
11. Подготовка отчетов о количественном, качественном составе студентов университета
12. Формирование документов и передача дел в архив Университета

13. Выполнение отдельных служебных поручений начальника управления кадров, начальника отдела по работе со студентами.

Компетенции менеджера отдела кадров:

1. Учет личного состава Университета, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

3. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления в другие учреждения.

4. Ознакомление при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией и др.

5. Направление на инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите, правилам и нормам труда.

6. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банке данных о персонале Университета

7. Ведение учета трудовых книжек и вкладышей.

8. Формирование личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

9. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, конкурсных комиссий.

10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

11. Оформление и передача в бухгалтерию листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих факт отсутствия на работе.

12. Формирование документов и передача дел в архив Университета.

13. Выполнение отдельных служебных поручений начальника управления кадров, начальника отдела по работе с персоналом.

Условия, необходимые для организации деятельности Управления персоналом в соответствии с современными требованиями состоят в следующем:

- оформление кадровой политики в качестве основополагающего документа включение ее в общую стратегию развития университета;
- создание ряда нормативных документов, регламентирующих деятельность университета в сфере управления человеческими ресурсами: Положения о персонале, корпоративных профессиональных стандартов и должностных инструкций сотрудников, коллективного договора;
- повышение статуса руководителя и работников управления персоналом;
- обеспечение необходимого уровня компетентности и профессиональной подготовки работников Управления.

С целью организации эффективной деятельности все подразделения управления персоналом обеспечиваются необходимыми материально-техническими и финансовыми ресурсами. В управлении персоналом создается оптимальная рабочая среда, выполняющая одновременно представительские функции, и осуществляется перевод основных производственных процессов на современные информационные технологии.

Оценка результатов деятельности Управления персоналом проводится в двух аспектах: эффективность влияния кадровой политики в целом на достижение целей университета; качество выполнения функций и достижение задач Управления персоналом. Результаты деятельности оцениваются по количественным показателям с использованием сравнительного и качественного анализа.

Корпоративная культура университета базируется на традициях, сформировавшихся в университете, его культурной и образовательной среде, на множестве внешних и внутренних факторов по сути остающихся неисследованными, как и сама корпоративная культура вуза в целом. Непознанность этого важнейшего по сути элемента внутриуниверситетской

среды создает ряд серьезных проблем, которые, несомненно, требуют своего разрешения, создания благоприятного творческого климата для профессорско-преподавательского состава и других сотрудников, как предпосылки для успешного развития университета.

Носителями корпоративной культуры университета являются его сотрудники, поэтому успех в преобразовании сложившейся к сегодняшнему дню корпоративной культуры в первую очередь требует создания эффективной системы управления персоналом, что влечет за собой необходимость структурных преобразований, готовность к преодолению сопротивления, являющегося неизбежным при любых изменениях, и вложения денежных средств.

Важность формирования во внутриуниверситетской среде здорового, творческого климата ставит перед руководством и коллективом университета ряд задач:

- исследование сложившейся в университете корпоративной культуры, ее характера, положительных и отрицательных элементов, порожденных традициями, стилем руководства, коллегиально принимаемыми решениями (Ученым советом, ректоратом);

- осознание, усвоение и разделение большинством сотрудников и студентов базовых элементов корпоративной культуры и необходимости преобразований в соответствии с изменившимися условиями внешней среды университета;

- создание системы управления интеллектуальным и кадровым потенциалом университета;

- развитие культуры обучения и воспитания студентов;

- развитие культуры научных исследований;

- развитие культуры обслуживания учебного процесса и научных исследований;

- совершенствование культуры поведения и культуры образа жизни сотрудников и студентов университета;

- изменение и совершенствование социально-психологических отношений в коллективе университета;
- изменение отношения коллектива к материальным, интеллектуальным, духовным ценностям университета, к их приобретению, использованию и воспроизводству;
- формирование отношения коллектива к изменившимся правилам жизни вуза в конкурентной среде;
- создание организационной структуры и методов управления университетом адекватных его корпоративной культуре.

Основные обязанности администрации:

1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
4. В пределах финансовых средств университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
6. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
7. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы студентов.

Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся.

10. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам университета, компенсационно-социального пособия и стипендии обучающимся.

11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников университета.

13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения студентов и слушателей по улучшению деятельности, приумножению авторитета университета и его подразделений.

14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению их жилищных условий. Осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений, университетской столовой.

15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Научно-педагогический персонал университета обязан:

1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

2. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом.

3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5. Заботиться о приумножении авторитета университета.

6. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.

7. Соблюдать положения Правил, Устава университета и действующих в университете нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета.

8. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений университета обязаны: своевременно и тщательно выполнять производственные задания, обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории своего структурного подразделения, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих

нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

Проанализируем состав и изменение численности по категориям работников ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» в табл.4.

Таблица 4 – Обеспеченность ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет» трудовыми ресурсами

| Категория работников | 2016 год, чел. | 2017 год, чел. | 2018 год, чел. | Изменение, +, - | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|-----------------|-------|-------------|-------|
| | | | | К 2017 году | | К 2016 году | |
| | | | | +, -, чел. | % | +, -, чел. | % |
| 1.Среднесписочная численность персонала организации | 132 | 165 | 183 | 18 | 10,91 | 51 | 38,64 |
| В том числе | | | | | | | |
| 1.1. Профессорско-преподавательский состав (ППС) | 96 | 111 | 126 | 15 | 13,51 | 30 | 10,42 |
| 1.2. Вспомогательный персонал | 12 | 21 | 21 | 0 | 0,00 | 9 | 25,00 |
| 1.3. Руководители, специалисты и служащие | 24 | 33 | 36 | 3 | 9,09 | 12 | 16,67 |

На основании данных таблицы 4 можно сделать вывод о приросте численности персонала организации. Так в 2017 году работало в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» 165 человек численности работников организации. В 2018 году численность работников организации повысилась или на 10,91%, численность в 2018 году составила 183 человека, что выше показателя 2016 году на 51 человек или на 38,64%.

При этом в составе численности работников организации в 2017 году было 111 человек профессорско-преподавательского состава организации. В 2018 году численность профессорско-преподавательского состава организации повысилась на 15 человек или на 13,51%, численность в 2018

году составила 126 человека, что выше показателя 2016 году на 30 человек или на 31,25%.

В составе численности работников организации в 2017 году было 21 человек вспомогательных рабочих организации. В 2018 году количество работников данной категории не изменилось, численность в 2018 году составила 21 человек, что выше показателя 2016 году на 9 человек или на 75,00%.

В составе численности работников организации в 2017 году было 33 человека служащих организации. В 2018 году количество работников данной категории увеличилось на 3 человека или на 9,09%, численность в 2018 году составила 36 человек, что выше показателя 2016 году на 12 человек или на 50%.

Общий прирост составил 51 человек. При этом существенных изменений в структуре численности организации не наблюдается. В ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» разработано штатное расписание, согласно которому и формируется штат организации.

Доля различных категорий работников организации в общей структуре численности представлена в таблице 5.

Таблица 5 - Структура численности персонала ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет»

| Категория работников | 2016 , % | 2017, % | 2018, % | Изменение, +, -, % | |
|---|-------------|------------|------------|--------------------|-------------|
| | | | | К 2017 году | К 2016 году |
| 1.Среднесписочная численность персонала организации | 100,0 | 100,0 | 100,0 | x | x |
| В том числе | | | | | |
| 1.1. Профессорско-преподавательский состав (ППС) | 72,5 | 68,0 | 68,7 | 0,7 | -3,8 |
| 1.2. Вспомогательный персонал | 10,0 | 12,0 | 12,2 | 0,2 | 2,2 |
| 1.3. Руководители, специалисты и служащие | 17,5 | 20,0 | 19,1 | -0,9 | 1,6 |

Структура численности работников ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» незначительно

изменилась. Так произошло увеличение доли работников профессорско-преподавательского состава на 0,7 процентных пункта по сравнению с 2017 годом и ее сокращение на 3,8 процентных пункта по сравнению с 2016 годом. Увеличилась доля вспомогательного персонала на 0,2 процентных пункта по сравнению с 2017 годом или на 2,2 процентных пункта по сравнению с 2016 годом. Соответственно снизилась доля руководящих работников и специалистов на 0,9 процентный пункт по сравнению с 2017 годом. При этом доля руководящих работников и специалистов повысилась по сравнению с 2016 годом на 1,6 процентных пункта.

Следует отметить, что согласно специфике организации, наибольший удельный вес работников организации приходится на профессорско-преподавательский состав, доля которых составляла в 2016 году 72,5%, а в 2017 году было сокращение доли ППС до 68%, в 2018 году доля ППС составила 68,7%.

По данным ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» в организации средний возраст сотрудника составляет 48 лет. Для наглядности можно разделить весь персонал организации на возрастные группы. От 22 до 30 лет 12%, от 31 года до 40 лет – 31%, от 41 и выше – 57%.

Далее проанализируем состав работников организации по уровню образования.

Анализ представлен в таблице 6.

Таблица 6 - Анализ состава персонала организации по уровню образования

| Показатель | 2016 год | | 2017 год | | 2018 год | | Изменение | | | |
|--|----------|--------|----------|--------|----------|--------|-------------|-------|-------------|--------|
| | Чел. | % | Чел. | % | Чел. | % | К 2017 году | | К 2016 году | |
| | | | | | | | +, - | % | +, - | % |
| Общая численность работников организации | 132 | 100,00 | 165 | 100,00 | 183 | 100,00 | 18 | 10,91 | 51 | 38,64 |
| В том числе имеющих образование | | | | | | | | | | |
| - высшее | 106 | 80,30 | 133 | 80,61 | 158 | 86,34 | 25 | 18,80 | 52 | 49,06 |
| - среднее | 8 | 6,06 | 7 | 4,24 | 6 | 3,28 | -1 | - | -2 | -25,00 |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|----|-------|----|-------|----|-------|----|------------|---|--------|
| | | | | | | | | 14,29 | | |
| - средне специальное | 18 | 13,64 | 25 | 15,15 | 19 | 10,38 | -6 | - 24,00 | 1 | 5,56 |
| - незаконченное высшее | 2 | 1,52 | 3 | 1,82 | 4 | 2,19 | 1 | 33,33 | 2 | 100,00 |

На основании данных таблицы 2.3 можно сделать вывод о приросте численности персонала организации. Так в 2017 году работало 183 человек численности работников организации. В 2018 году численность работников организации повысилась или на 10%, численность в 2018 году составила 183 человека, что выше показателя 2016 году на 51 человек или на 38,6%.

Наблюдается увеличение доли работников, имеющих высшее и незаконченное высшее образование.

При этом в составе численности работников организации в 2017 году было 133 человека работников организации, имеющих высшее образование. В 2018 году численность работников данной категории увеличилась на 25 человек или на 18,8%, численность в 2018 году работников с высшим образованием составила 158 человек, что выше показателя 2016 году на 52 человека или на 49,06%.

В составе численности работников организации в 2017 году было 7 человек, имеющих среднее образование. В 2018 году количество работников, имеющих среднее образование сократилось на 1 человека или на 14,29%, численность в 2018 году работников со средним образованием составила 6 человек, что ниже показателя 2016 году на 2 человека или на 25%.

В составе численности работников организации в 2017 году было 25 человек имеющих средне специальное образование. В 2018 году количество работников, имеющих среднее специальное образование сократилось на 6 человека или на 3,28%, численность работников со средне специальным образованием в 2018 году составила 19 человек, что выше показателя 2016 году на 1 человека или на 5,56%.

В составе численности работников организации в 2017 году было 3 человека работников организации, имеющих незаконченное высшее образование. В 2018 году количество работников, имеющих незаконченное высшее образование увеличилось на 1 человека или на 33,33%, численность в 2018 году работников с незаконченным высшим образованием составила 4 человек, что выше показателя 2016 году на 2 человека.

Таким образом, наибольшее увеличение наблюдается по работникам, имеющим высшее образование, что объясняется спецификой работы организации.

Такой образовательный ценз говорит прежде всего о высоком интеллектуальном потенциале сотрудников. Это вызвано прежде всего спецификой работ, ведь для того, чтобы осуществлять образовательную деятельность, необходимо обладать определённой компетенцией по своей специальности.

Далее проанализируем численность работников организации по стажу.

Таблица 7 - Анализ состава персонала организации по стажу

| Показатель | 2016 год | | 2017 год | | 2018 год | | Изменение | | | |
|--|----------|-------|----------|-------|----------|------|-------------|------|-------------|------|
| | | | | | | | К 2017 году | | К 2016 году | |
| | Чел. | % | Чел. | % | Чел. | % | +, - | % | +, - | % |
| Общая численность работников организации | 132 | 100 | 165 | 100 | 183 | 100 | 18 | 10 | 51 | 38,6 |
| В том числе имеющих стаж | | | | | | | | | | |
| - менее 3 лет | 18 | 12,50 | 30 | 18,00 | 33 | 17,2 | 3 | 5,1 | 15 | 89,1 |
| - от 3 до 5 лет | 24 | 18,75 | 30 | 18,00 | 33 | 18,8 | 3 | 14,6 | 9 | 37,6 |
| - более 5 лет | 90 | 68,75 | 105 | 64,00 | 117 | 64,0 | 12 | 10,1 | 27 | 28,1 |

На основании данных таблицы 7 можно сделать вывод о приросте численности персонала организации. При этом увеличивается доля персонала, имеющая стаж работы в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 3 до 5 лет.

При этом в составе численности работников организации в 2017 году было 30 человек работников организации, проработавших в ФГБОУ ВО

«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» менее 3 лет. В 2018 году численность работников организации, проработавших менее 3 лет увеличилась на 3 человека или на 5,1%, численность в 2018 году работников проработавших менее 3 лет составила 33 человека, что выше показателя 2016 году на 15 человек или на 89,1%.

В составе численности работников организации в 2017 году было 30 человек, имеющих стаж работы от 3 до 5 лет. В 2018 году численность работников организации, проработавших от 3 до 5 лет увеличилась на 3 человека или на 14,6%, численность работников, проработавших от 3 до 5 лет в 2018 году составила 33 человека, что выше показателя 2016 году на 9 человек или на 37,6%.

В составе численности работников организации в 2017 год было 105 человек, проработавших в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» более 5 лет. В 2018 году численность работников организации, проработавших более 5 лет увеличилась на 12 человек или на 10,1%, численность в 2018 году работников, имеющих стаж работы более 5 лет, составила 117 человек, что выше показателя 2016 году на 27 человек или на 28,1%.

Таким образом, в составе работников организации наибольший удельный вес приходится на работников, имеющих стаж более 5 лет.

Проведем комплексный swot-анализ работы с персоналом университета.

Цель ситуативного анализа службы управления персоналом - дать руководителю службы информацию о тех областях, которые могут серьезно повлиять на успех её деятельности. Эти области: общая (внешняя) среда (ситуация вне организации); рабочая среда (то есть ситуация в организация, в которой функционирует служба), внутренняя среда (то есть ситуация внутри службы).

Методика анализа ССВУ используется для оценки организационной структуры университета и уровня квалификации сотрудников. Вопросы, ответы на которые необходимо получить, приведены ниже.

1. Имеются ли четкие организационные схемы?
2. Как отражаются происходящие на рынке изменения на структуре ВУЗа?
3. Концентрирует ли ВУЗ в важнейших областях своей деятельности достаточное число сотрудников?
4. В чем состоят слабые и сильные стороны каждого сотрудника?
5. Как часто проводятся собрания?
6. Нуждаются ли сотрудники в дополнительной подготовке?
7. Имеются ли у работников должностные инструкции?
8. Каковы показатели текучести кадров?
9. Как оцениваются взаимоотношения сотрудников?

Таблица 8 – Swot-стратегии «кадры»

| | Сила | Слабости |
|-------------|---|---|
| Угрозы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Совершенствовать систему материальной заинтересованности 2. Формировать систему социальной и профессиональной поддержки молодежи | <ol style="list-style-type: none"> 1. Не разработаны компетенции работников кадрового управления 2. Не разработана система аттестации сотрудников 3. Отсутствует система повышения квалификация |
| Возможности | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранить и развивать традиции, совершенствовать кадровый потенциал 2. Лидерство среди родственных кафедр региона 3. Привлечение молодежи 4. Сохранить и развивать корпоративную культуру, поддерживать духовный климат | <ol style="list-style-type: none"> 1. Расширить учебный и лабораторный потенциал кафедры, совершенствовать организацию рабочих мест ПК 2. Расширить специальности аспирантуры 3. Повышение квалификации по использованию информационных технологий 4. Разработка требований по приему на работу УВП 5. Участие в семинарах по СМК с сопровождением реальных заданий 6. Четкое определение квалификационных требований к ППС и формулирование их в ДИ и контрактах |

SWOT-анализ — один из самых распространенных видов анализа в маркетинге и стратегическом управлении, позволяющий выявлять и структурировать сильные и слабые стороны фирмы, а также потенциальные возможности и угрозы.

2.2. Разработка рекомендации по оптимизации системы кадрового делопроизводства ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Эффективность работы высшего учебного заведения определяется как окружающей или институциональной средой, в которой действует вуз, так и внутри вузовским менеджментом. Эффективный менеджмент предполагает наличие четкого разделения обязанностей между сотрудниками вуза. И администрация. Задача вуза - создавать условия для эффективной деятельности сотрудников.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, организации. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

В число основных делопроизводственных функций системы управления входит:

- документирование;
- обработка поступающей и передаваемой документации;
- доведение документации до исполнителей;
- регистрация, учет и хранение документов;
- формирование дел в соответствии с их номенклатурой, утвержденной для данной организации;

- копирование и размножение документов;
- контроль исполнения документов;
- передача документов по вертикальным и горизонтальным связям.

Документирование информации (создание документов) осуществляется на основе правил, устанавливаемых органами различных уровней управления. Нормативную базу, регламентирующую подготовку и оформление документов, составляют правовые акты, полностью посвященные этим вопросам, а также отдельные положения нормативных актов, имеющих более широкую сферу действия (например, по вопросам информатизации, законодательства, деятельности коммерческих структур, построения систем делопроизводства и т.д.).

Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами - типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов. Требования к оформлению документов могут носить универсальный характер или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам, реквизитам. Нормативные акты, устанавливающие требования к оформлению документов, можно условно разделить на ряд групп.

Общие требования к составу документации и ее оформлению содержит Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, устанавливающие порядок деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций (например, Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации», Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданский кодекс Российской Федерации, и др.

В законодательстве содержатся нормы, определяющие правила оформления различных групп документов. Так, основные правила заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, а также их оформления изложены в Гражданском кодексе Российской Федерации. Оформление ряда документов по кадрам регламентирует постановление Госкомстата России от 5 января 2005 г. № 1, которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [29, с.112].

В процессе деятельности человека, любого учреждения, организации, организации возникают документы, отражающие эту деятельность, показывающие информационные связи человека и организации. «Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» — так определяет документ ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [9, с.2]. Документы используются во всех областях человеческой деятельности, отражают факты, события, явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», принятый Государственной Думой 27 июля 2006 г., дает нам определение терминов «информация» и «документ»:

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

В ст.11 Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» указывается: «Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами. Право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию, устанавливаются гражданским законодательством» [1].

Для унифицированной системы организационно-распорядительной документации формы документов разрабатываются на основании модели, предложенной ГОСТ Р.6.30–2003 Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов [12]. Сам процесс создания документа называется документированием. Под документационным обеспечением управления (синоним делопроизводство) понимается совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении. Документационное обеспечение управления предполагает наличие определенных норм и требований не только к составлению и оформлению документа, но и к порядку работы с ним, обработке, движению, хранению документа. Такие нормы закрепляются в свою очередь законодательными и нормативно-методическими документами.

В ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» утверждены правила документооборота, устанавливающие принятую классификацию документов, регламентирующие порядок хранения и уничтожения документов, а также устанавливающие основные правила пользования электронной почтой.

В соответствии с данными правилами документооборота документы на предприятии распределяются на четыре основные группы: для ограниченного пользования, личные и конфиденциальные, конфиденциальные и прочие.

К документам для ограниченного пользования относится особо важная информация, хранение которой должно контролироваться. Несанкционированное раскрытие данной информации может нанести непоправимый вред компании. В соответствии с этим передача такой информации осуществляется только при наличии официального разрешения на передачу, доставку или вскрытие документов. На территории компании осуществляется передача с посылным. Внутренние и внешние рассылки упаковываются в запечатанный конверт, внутри которого наносится маркировка «для ограниченного доступа» и записка «лично в руки». При электронной коммуникации тщательно контролируется доступ к системе и паролю. Хранение таких документов обязательно в недоступном месте [36, с.85].

К личным и конфиденциальным документам относится информация, которая принадлежит одному человеку. Несанкционированное раскрытие ее может значительным образом изменить отношения со служащими клиентами, или компанией в целом. Ограничения на эту информацию применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К конфиденциальным документам относится информация, которая является важной для бизнеса компании и составляет собственность компании. Включает информацию о коммерческих клиентах, поставщиках, дилерах и продавцах. Несанкционированное раскрытие ее может повлечь негативные последствия для компании, деловых отношений, коммерческих клиентов, дилеров или продавцов. Доступ к такой информации осуществляется только по деловой необходимости при обязательном предупреждении об ответственности за документ. Необходимо разрешение на раскрытие информации для других лиц. Необходимо подходить с осторожностью к использованию общих принтеров [36, с.87].

К прочим документам относится информация, которая не требует особого хранения. Несанкционированное раскрытие практически не отражается на делах компании. Доступ к такой информации имеется у всех служащих, однако требуется наличие производственной необходимости. При передаче такой информации требуется разрешение руководства на обнародование информации в соответствии с принципами компании и авторского права [36, с.88].

При хранении документов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» приняты следующие правила.

По степени важности документы делятся на три категории, для каждой из которых сформированы собственные требования к организации хранения.

К первой категории относятся документы, крайне необходимые для ведения дел компании или важные для ознакомления с ее прошлым. Их потеря повлияет на финансы компании, связи с общественностью, отношения со служащими, акционерами, клиентами или поставщиками; документы

также могут быть запрошены по юридическому, законодательному или экологическому требованию [32, с.101].

Ко второй категории относятся документы, имеющие определенный период хранения и важные для совершения ежедневных операций, они могут быть конфиденциальными [32, с. 102].

К третьей категории относятся документы, не требующие особого хранения. Их отсутствие не повлияет на работу компании. Они не являются важными для ознакомления с прошлым компании, не являются конфиденциальными, не затрагивают вопросы частного характера. Не имеют особой важности для выполнения ежедневных операций [32, с. 102].

Наивысшие требования к организации хранения предъявляются к хранению документов первой категории, в соответствии с которыми:

- доступ к этим документам должен быть строго ограничен;
- необходимо контролировать температуру и влажность в помещении с хранящимися документами;
- система с документами должна иметь резервную копию, которая может быть необходима при восстановлении потерянной информации [35, с. 211].

Также разработаны общие требования к хранению документов первой и второй категории, которые соответствуют общепринятым и законодательно установленным требованиям к хранению документов.

Для документов третьей категории никаких требований к хранению не установлено.

В условиях ежегодно увеличивающегося объёма документов, участия значительного числа специалистов в принятии управленческих решений и в связи с необходимостью контроля и учёта каждого документа становится необходимым использование промышленной системы автоматизации с широким набором функций.

1. Также, увеличение количества обрабатываемых документов в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-

педагогический университет», требования, предъявляемые к обработке документации, создали предпосылки для внедрения и использования в повседневной работе системы электронного документооборота, такой как система «БОСС-Кадровик», позволяющей оптимизировать процессы управления человеческим ресурсом в динамично развивающихся средних компаниях.

До начала эксплуатации автоматизированной системы основные проблемы организации были связаны с:

- потерей большого количества времени на поиск документов;
- отсутствием унифицированных форм;
- затратой времени на согласование, утверждение документов и их рассылку.
- невозможностью одновременной работы с документами несколькими пользователями;
- неэффективным хранением документации.

Цели проекта:

Построение полнофункциональной системы электронного документооборота. Помимо автоматизации делопроизводственных функций система должна удовлетворять следующим требованиям:

- корпоративность (предполагает обеспечение «прозрачного» доступа пользователей к документам, зарегистрированным в системе);
- открытость (характеризуется наличием в системе интерфейсов прикладного программирования, предназначенных для самостоятельного создания заказчиком приложений, а также организации обмена данными с другими системами);
- защищённость (обеспечивается предоставлением пользователям ранжированного доступа к базам данных, применением средств шифрования и электронно-цифровой подписи);
- теле коммуникационность (предполагает организацию удалённого доступа пользователей к информации через телекоммуникационные сети, а

также через Internet/Intranet).

Вышеперечисленным критериям автоматизированной информационной системы документационного обеспечения управления, необходимым ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет», наиболее соответствует система «БОСС-Кадровик» (рис.6).

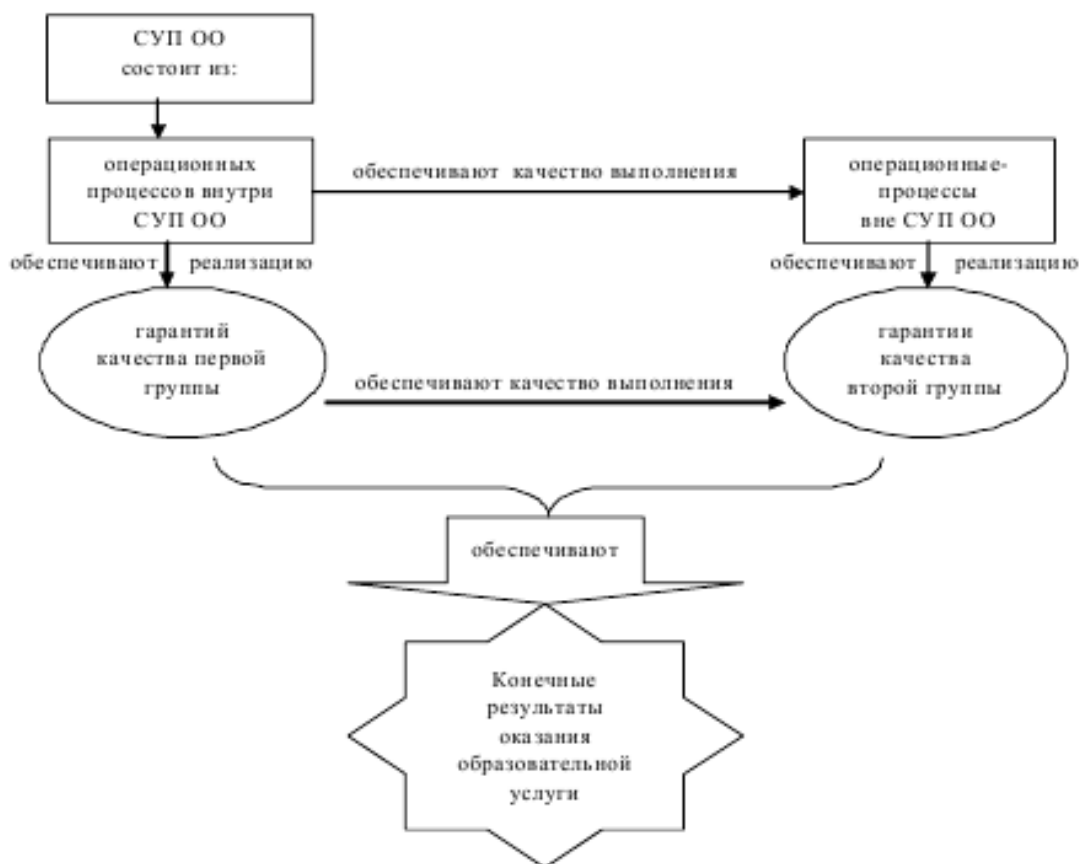


Рисунок 6 - Операционные процессы системы управления персоналом

Система «БОСС-Кадровик» позволяет:

- планировать структуру организации, штатные расписания и кадровую политику;
- производить расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров;
- вести административный документооборот по персоналу и учету труда, аттестации и определению потребностей (обучение, повышение

квалификации) работников;

- набор персонала на вакантные должности;
- вести архивы без ограничения сроков давности и многое другое.

Система «БОСС-Кадровик» состоит из 3 контуров: учетно-вычислительный контур, контур управления кадровыми процессами, контур анализа кадровых процессов.

Основная задача учетно-вычислительного контура - описание организационной структуры организации, а также ведение всей учетной работы по персоналу с помощью автоматизированного выполнения операций по приему, перемещению, увольнению сотрудников. Также система позволяет автоматизировать работы по подготовке и учету приказов, формированию разнообразных списков и отчетных документов, расчету заработной платы, формированию данных для передачи в государственные органы.

В состав учетно-вычислительного контура входят следующие модули.

Модуль «Штатное расписание» предназначен для сотрудников планово-экономического отдела или отдела труда и заработной платы. С помощью него сотрудники отделов описывают организационную структуру организации и ведут его штатное расписание, в соответствии с рис.7.



Рисунок 7 - Схема Штатно-кадрового и Табельно-зарплатного контуров

Базовые функциональные возможности модуля:

- создание и ведение корпоративной структуры организации любой

сложности;

- формирование иерархии подчиненности подразделений организации;
- формирование штатного расписания структурных подразделений организации. Ведение действующего и вариантов планируемого штатных расписаний;
- перегруппировка штатных единиц, групповое изменение окладов;
- получение основных форм отчетности по штатному расписанию и по фактической расстановке персонала как по структурному подразделению, так и по предприятию в целом;
- поддержка работы с окладами, часовыми ставками и тарифной сеткой.

Модуль «Учет кадров» предназначен для руководителей, инспекторов отделов кадров и менеджеров по персоналу. Он позволяет выполнять основные операции по приему, перемещению и увольнению сотрудников, для чего могут использоваться личные карточки сотрудников и кандидатов на работу. Движение кадров на предприятии сопровождается подготовкой и учетом кадровых документов (приказов, распоряжений и пр.), которые автоматически формируются в модуле при проведении соответствующих операций [39, с.312].

Базовые функциональные возможности модуля:

- формирование и ведение нормативно-справочной информации;
- ведение полной информации о персонале, включая прием и увольнение сотрудников на работу, замещение, совмещение, личные карточки, трудовые книжки, стаж (общий, непрерывный, на предприятии, пр.), оформление отпусков, больничных листов и командировок, учет поощрений, взысканий, подарков и т.д.;
- работа с кандидатами на должности при приеме на работу;
- планирование и проведение аттестаций персонала;
- работа с кадровым резервом организации;
- быстрый и прозрачный доступ к архивной информации;

– формирование различных справок и выходных документов.

Модуль «Табельный учет» может использоваться как специально выделенным сотрудником, так и специалистом-расчетчиком заработной платы.

С помощью модуля ведется ежедневный учет рабочего времени или формируется табель за период времени с учетом неявок (отпусков, больничных, командировок и пр.) введенных в отделе кадров. Табель может формироваться как по подразделениям, так и по всему предприятию в целом. Отработанное время за месяц по каждому работнику и по каждому типу отработанного времени суммируется и передается в модуль «Заработная плата» в качестве исходных данных для начисления заработной платы. С помощью модуля можно сформировать стандартный отчет по форме № Т-13 Госкомстата России.

Модуль «Расчет заработной платы» предназначен для автоматизации процедуры расчета заработной платы сотрудников организации, формирования на основании проведенного расчета различных отчетных документов, автоматического формирования проводок, отражающих на бухгалтерских счетах организации затраты на оплату труда сотрудников.

Базовые функциональные возможности модуля:

– формирование и ведение нормативно-справочной информации, необходимой для расчета заработной платы (размер минимальной заработной платы, видов оплат и т.д.);

– формирование и ведение информационных справочников по работникам (льготы по подоходному налогу, постоянно действующие виды оплат и т.д.);

– ведение табельного учета (в пределах необходимых для расчета заработной платы) и прямых начислений;

– расчет аванса, заработной платы, отпусков и больничных, межрасчетных выплат;

– перерасчет заработной платы за прошлые периоды;

- настройка и автоматическое формирование бухгалтерских проводок;
- формирование выходных документов.

В качестве входной информации для решения этих задач используются первичные документы (приказы) и данные, поступающие из других модулей системы «БОСС-Кадровик».

Модуль «Администратор системы» предназначен для специалистов, занимающихся администрированием базы данных системы, и обеспечивает разграничение прав доступа пользователей системы к данным, программным модулям и функциональным возможностям (пунктам меню) системы.

Пользователи модуля могут производить общую настройку системы, настраивать права пользователей с указанием их прав доступа к различным информационным объектам (права доступа могут назначаться группам пользователей).

Контур управления кадровыми процессами. Многие организации, автоматизировавшие учет кадров и расчет заработной платы, включают в перечень своих приоритетных задач разработку и внедрение различных процедур управления персоналом (оценки, обучения и т.п.), в соответствии с рис.8. Контур управления кадровыми процессами системы «БОСС-Кадровик» создан специально для этого.



Рисунок 8 - Контур управления кадровыми процессами

В рамках этого контура создается профиль должности, производится

оценка уровня квалификации (компетенции) кандидатов и подбор на вакантную должность.

Работа, проводимая в рамках контура управления кадровыми процессами, безусловно, важна. Но по своей сути она нацелена на каждую должность в отдельности и на каждого отдельного сотрудника. Поэтому даже после проведения всех необходимых мероприятий по управлению персоналом возникает необходимость оценить, в какой степени поставленные задачи выполнены в целом по всему предприятию, холдингу, объединению.

Здесь необходим специальный аналитический инструмент, с одной стороны, опирающийся на учетные данные по персоналу и результаты проведения мероприятий по управлению кадровыми процессами, с другой - предоставляющий специальные механизмы анализа всего массива данных. Таким инструментом является контур анализа кадровых процессов системы.

Преимущества системы:

- для руководителей различных уровней: быстрый поиск документов; отслеживание движения документа на всех этапах его жизненного цикла; эффективный контроль и отчетность по исполнению резолюций; сокращение сроков подготовки и согласования документов; удобная работа над проектами документов; получение сводных отчетов и журналов; возможность делегирования полномочий;

- для сотрудников отдела кадров, секретариатов, делопроизводителей: быстрая и удобная регистрация документов с помощью развернутой системы различных справочников; отслеживание хода исполнения резолюций; удобный и быстрый поиск по любым реквизитам регистрационной карточки как документов, так и проектов; журнал передачи документов, внутренние и внешние реестры отправки; формирование отчетности;

- система «БОСС-Кадровик» объединяет все перечисленные процессы в едином информационном пространстве, что исключает повторный ввод данных, снижает возможности возникновения ошибок, повышает

оперативность получения любых отчетов;

– надежная защита данных от несанкционированного доступа на уровне приложений, серверной защиты, настраиваемых ролей пользователей.

В зависимости от решаемых задач и служебных полномочий каждый из пользователей имеет свои права доступа к данным и справочникам;

– «БОСС-Кадровик» учитывает всю специфику российского законодательства и регулярно обновляется - 10-12 раз в год. Обновления предоставляются разработчиком платформы и включают в себя новые функциональные возможности, необходимые исправления и новые стандарты данных в соответствии с изменениями в кадровом законодательстве Российской Федерации.

Система «БОСС-Кадровик» - это:

1. Полнота функциональности в области организационного и кадрового менеджмента и мощные вычислительные возможности системы «БОСС-Кадровик» (расчет заработной платы в холдингах, где работают десятки тысяч сотрудников).

2. Механизм неограниченного расширения хранимой информации и быстрого доступа к ней: ввод дополнительных произвольных атрибутов организации, структурных единиц, позиций штатного расписания, назначений сотрудников, персональных данных и прочих сущностей возможность электронного архивирования документации в любых форматах быстрое авто формирование сколь угодно сложных запросов, инициируемых пользователем (без программирования).

3. Управление изменениями: планирование организационных структур, штатных расписаний, фондов оплаты труда поддержка множественных иерархических структур, объединяющих персонал (организационных, функциональных, проектных, бюджетных и пр.) поддержка массовых (поточковых) изменений структур, штатных расписаний, назначений сотрудников, параметров назначений сотрудников.

4. Поддержка технологий корпоративного управления персоналом:

- поддержка единых классификаторов на основе корпоративных кадровых политик;
- поддержка единых механизмов учета затрат на персонал на основе корпоративных правил;
- двунаправленный обмен данными между центрами учета и обработки информации, в том числе сбор в корпоративное хранилище (организация - объединение - холдинг);
- поддержка корпоративно значимых категорий сотрудников (едини́й кадровый резерв, мобильный персонал, и пр.) индикация отклонений в кадровых процессах и поддержка принятия решений по нормализации процессов.

5. Высокая масштабируемость (по функциональному использованию и производительности, вплоть до регионального и федерального уровня) и проектная наращиваемость.

6. Единое информационное пространство, которое предотвращает дублирование данных и исключает возникновение ошибок.

7. Легкость настройки и адаптации системы в соответствии с отраслевыми, организационными и производственными особенностями организации.

8. Полная открытость для развития и модификации:

- промышленный сервер баз данных, открытая структура данных, стандартизованный доступ;
- открытый код приложений, позволяющий модифицировать программные объекты, создавать шлюзы и интеграционные связи, разрабатывать вторичные и новые модули.

9. Глубокая защита данных:

- от несанкционированного доступа на уровне приложений и серверной защиты;
- на уровне настраиваемых ролей пользователей и организации доступа в точном соответствии с их должностными полномочиями.

10. Создание разнородных отчетов и статистических данных в том числе в форматах Microsoft® Office™.

11. Возможность выбора платформы: Microsoft® SQL Server™, Oracle® Server.

12. Полная совместимость с различными внешними системами.

13. Имеет открытую архитектуру и предоставляет возможность интеграции с другими программными средствами.



Рисунок 9 - Структура системы «БОСС-Кадровик»

С помощью гибкой системы справочников легко может быть установлена и настроена специалистами заказчика. В общем виде структура системы «БОСС-Кадровик» может быть представлена в соответствии с рис.9.

Основные функции системы «БОСС-Кадровик»:

– обеспечивает полный жизненный цикл документа в организации от создания проекта документа до списания в и передачи в архив;

– работа с входящими и исходящими документами: регистрация, контроль и учет входящей и исходящей корреспонденции; регистрация переданных по электронной почте документов в автоматизированном режиме, в том числе защищенных электронно-цифровой подписью; настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации; наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям; пересылка документов для исполнения внутри организации по заданным маршрутам; быстрый поиск по всем реквизитам РК и РКПД, возможность

сохранения и использования сложных поисковых запросов; списание документов в и возможность передачи на архивное хранение;

– работа с внутренними документами организации: поддерживается полный цикл работы с проектами документов: создание РК проекта документа, в том числе «во исполнение» распорядительного документа; изменение проекта с хранением предыдущих версий; согласование проекта документа; утверждение проекта документа; регистрация документа, созданного на основе проекта; формирование поручений по документам; передача завизированных документов сотрудникам на ознакомление и исполнение;

– контроль прохождения и исполнения документов; управление доступом к документам; создание и хранение шаблонов документов.

Система «БОСС-Кадровик» представляет собой гибко настраиваемый продукт, который обладает широкими возможностями для адаптации под особенности любой организации.

Стандартная бизнес-логика системы без дополнительных доработок предусматривает возможности работы с различными видами поручений, механизмы последовательного и параллельного согласования, разграничение прав доступа к документу, делегирование и передачу полномочий и др.

Благодаря этому обеспечивается:

– соблюдение требований регламентов и внутренних стандартов в области управления документами и информационной безопасности;

– настройка системы в точном соответствии со структурой организации и существующими методами управления и порядком документооборота, а также поддержка их дальнейших изменений. В частности, система поддерживает централизованную, распределенную и децентрализованную схему организации документооборота.

Требования к клиентскому месту.

Процессор AMD Opteron 8x2,6 GHz

Оперативная память (RAM) - 16Gb.

Занимаемое место на диске ~ 75 Gb (Microsoft SQL Server и база данных «БОСС-Кадровик»).

Операционная система: Microsoft Windows Server 2003. + Service Pack 2 для Microsoft SQL Server 2005.

Процессор - минимально Intel® Pentium 133 / 233, в зависимости от требований установленной операционной системы. Для оптимальной работы требуется использование процессоров семейства Intel® Pentium 4.

Оперативная память (RAM) - минимально 64 Мб – 128 Мб, в зависимости от требований установленной операционной системы (рекомендуется 256 Мб – 512 Мб и более, в зависимости от требований установленных приложений, в частности Microsoft Office)

Занимаемое место на диске (клиентская часть ПС «БОСС-Кадровик») - около 25 Мб.

Операционная система:

- Microsoft Windows XP Professional с установленным Service Pack 2;
- Microsoft Windows 2000 (все редакции). Обязательно наличие Microsoft Word и Microsoft Excel из состава Microsoft Office Microsoft Office 2000 / XP / 2003 / 2007.

Система управления персоналом «БОСС-Кадровик», разработанная компанией АО «БОСС. Кадровые системы», способна обеспечить руководителей организации необходимой информацией для принятия обоснованных решений в области управления персоналом.

С помощью системы «БОСС-Кадровик» сотрудники организации получают необходимую для исполнения их должностных обязанностей информацию и лучшие возможности для работы:

- руководители предприятий могут оперативно получать нужные им сведения по структуре организации, штатному расписанию, информацию о сотрудниках и вакансиях;

- начальники кадровых служб могут сосредоточить свое внимание на контроле и планировании трудовых ресурсов для их эффективного

использования совместно с другими ресурсами организации;

– сотрудники финансовых и кадровых служб получают удобное и надежное средство для выполнения своих должностных обязанностей.

Система «БОСС-Кадровик» позволяет:

– планировать структуру организации, штатные расписания и кадровую политику;

– производить расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров;

– вести административный документооборот по персоналу и учету труда, аттестации и определению потребностей (обучение, повышение квалификации) работников;

– рекрутинг персонала на вакантные должности;

– ведение архивов без ограничения сроков давности и многое другое.

Функциональные возможности системы «БОСС-Кадровик»:

– создание новых, переподчинение и ликвидация имеющихся подразделений на основании подготовленных и подписанных приказов;

– создание и ведение корпоративной структуры организации или холдинга любой сложности. Вся история по расформированным организациям и подразделениям сохраняется в базе данных;

– поддержка множественных иерархических структур, объединяющих персонал: организационных, функциональных, проектных, бюджетных и пр.;

– поддержка работы с окладами, часовыми ставками, тарифной сеткой и различными надбавками и доплатами;

– ведение и планирование штатного расписания структурных подразделений организации. Ведение действующего и любого количества версий планируемого штатного расписания. Работа по планированию штатного расписания может быть разделена на участки. Сохранение всей истории изменений штатного расписания;

– выполнение групповых операций с позициями штатного расписания, их атрибутами (в том числе массовое индексированное изменение окладов

и/или часовых тарифов);

- подготовка различных выходных документов по штатному расписанию, а также регламентированной отчетности для Госкомстата Российской Федерации;

- обеспечение всего спектра работ инспектора управления по труду и заработной плате: планирование структуры, учет труда, аналитика затрат на оплату труда, начисления/удержания по персоналу с формированием соответствующих приказов.

- ведение полной информации о персонале и осуществление операций с ним, включая прием и увольнение работников на работу, перемещение по службе, замещение, совмещение, ведение личных карточек, трудовых книжек, стажа (общий, непрерывный, на предприятии, пр.), оформление отпусков и больничных листов, командировок, учет поощрений, взысканий, подарков, страховых услуг, данных о военнообязанных. Объем хранимой информации полностью соответствует форме Т2 и даже существенно превосходит ее требования;

- при необходимости хранить данные о персонале, не предусмотренные базовой поставкой системы, существует механизм дополнительных атрибутов, позволяющий объявить абсолютно любые атрибуты, характеризующие работника, должность, строки штатного расписания, родственников работника, подразделения, организации и многие другие объекты;

- с работником, кандидатом, строкой штатного расписания могут быть связаны дополнительные документы (инструкции, резюме, копии дипломов, сертификатов и т.д.);

- автоматическое формирование приказов, связанных с основными действиями по приему, увольнению, перемещению работника (версия Microsoft® SQL Server™), либо автоматическое выполнение действий с работниками, кандидатами, строками штатного расписания при проведении соответствующих приказов (версия Oracle® Server). Реализованы все

необходимые типовые формы. При необходимости формы документа могут быть легко изменены;

- формирование большого числа различных справок, аналитических отчетов, статистических форм;

- неограниченное по времени хранение информации по персоналу, возможность в любой момент получить информацию по давно уволенному персоналу, расстановке персонала на любую дату в прошлом и прочую архивную информацию;

- учет кандидатов на работу и всех необходимых персональных данных по ним;

- ведение учета мероприятий по аттестации и переподготовке кадров;

- формирование и планирование кадрового резерва;

- учет рабочего времени как суммарно за месяц, так и ежедневно.

Автоматическое формирование табелей на основании планирования графиков работы, систем оплаты труда работников с последующим вводом отклонений;

- отработанное время за месяц по каждому работнику и по каждому типу отработанного времени суммируется и используется в качестве исходных данных для автоматического начисления заработной платы;

- система поставляется с более чем 150 преднастроенными типовыми видами оплаты. Алгоритмы расчета видов оплаты доступны для настройки, и при необходимости может:

- быть реализован вид оплаты любой сложности;

- расчет как повременной, так и сдельной оплаты труда (индивидуальные и бригадные наряды) с любыми методами распределения сумм;

- расчет аванса, отпусков и больничных, меж расчетных выплат. Начисление и расчет различных доплат и удержаний;

- расчет основных налогов (единый социальный налог и налог на доходы физических лиц) в соответствии с законодательством;

- корректный с бухгалтерской точки зрения перерасчет заработной платы прошлых периодов;
- возможность проводить расчет заработной платы несколько раз в месяц (любое число раз) с автоматическим формированием платежных и отчетных документов (расчет налогов, платежные ведомости, проводки) отдельно по каждому такому расчету;
- настройка шаблонов и автоматическое формирование бухгалтерских проводок с автоматическим разбиением сумм в разрезе 6 стандартных и 7 произвольных уровней аналитики;
- большое количество отчетных документов, в том числе унифицированные формы.

Справочник «Мероприятия / Типы мероприятий» модуля «Управление кадровыми процессами» позволяет формировать в автоматизированной системе управления персоналом любые типы оценки персонала, обучения, адаптации, а так же мероприятия по подбору кадров.

2.3. Оценка эффективности предложенных мероприятий

Выбор программы подтверждается расчетом эффективности от внедрения программного продукта. Оценка эффективности получается из результатов поделенных на затраты. Затраты оцениваются исходя из стоимости внедрения системы.

Результаты можно разбить на две составляющие - количественная эффективность и качественная эффективность.

Для проведения расчетов экономической эффективности необходимо вычислить среднее время экономии работы с документами. Для расчёта были использованы данные за ноябрь месяц 2018 года.

Подсчёт количества документов в месяц обрабатываемых на предприятии осуществлялся, используя статистический метод.

Суммарные затраты времени до внедрения автоматизации составляют

1215,10 минут, после проведенных мероприятий 759,5. Экономия времени после проведения автоматизации в июле 2012 года составила 455,6 минут.

Общее количество времени в месяц составляет 7,6 часов (455,6/60), или 1 день (7,6/8)

Данные, необходимые для расчета экономического эффекта приведены в таблице 9.

Таблица 9 - Основные показатели сравнительного анализа вариантов

| Показатели | Ед. измерения | Варианты | | Результаты сравнения: повышение, понижение |
|----------------------------------|---------------|----------|---------------|--|
| | | Базовый | Проектируемый | |
| Срок решения поставленной задачи | Дн. | 22 | 21 | 1 |

В затраты на эксплуатацию автоматизированной системы документооборота входят следующие элементы:

1. Заработная плата обслуживающего персонала с отчислениями на социальные нужды;
2. Стоимость потребляемых энергоресурсов;
3. Расходы на амортизацию и текущий ремонт оборудования.

Исходные данные для расчёта эффективности приведены в таблице 10.

Таблица 10 - Исходные данные для расчета эффективности

| Показатели | Условные обозначения | Единицы измерения | Базовый вариант | Проектируемый вариант |
|--|----------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| Месячный должностной оклад обслуживающего персонала, руб. | О | Руб. | 18000 | 18000 |
| Количество дней за месяц, необходимых для выполнения поставленной задачи, ч. | Д | дн. | 22 | 21 |
| Среднее количество рабочих дней в месяце | К | дн | 22 | 22 |
| Количество энергии, потребляемое компьютером в час, кВт | А | кВт | 0,4 | 0,4 |
| Количество энергии, необходимой для освещения в час | б | кВт | 0,04 | 0,04 |
| Действующий тариф на электроэнергию, руб./кВт*ч | к | Руб./кВт*ч | 2,7 | 2,7 |
| Число дней в году, необходимое для работы на компьютере | В ₁ | дн | 249 | 237 |

| | | | | |
|--|-------|-----|-------|-------|
| Число дней в году, в течение которых происходит потребление энергии за счет освещения, дн. | B_2 | дн | 249 | 249 |
| Время работы специалиста за компьютером в течение рабочего дня | $Ч_1$ | час | 8 | 8 |
| Количество часов использования освещения в течение рабочего дня, час | $Ч_2$ | час | 4 | 4 |
| Балансовая стоимость оборудования | K_6 | руб | 19720 | 19720 |
| Число машин, шт. | n | шт | 1 | 1 |
| Норма отч. на амортиз. комп. | a_1 | % | 20 | 20 |
| Норма отчислений на текущий ремонт | b_1 | % | 3 | 3 |
| Годовой полезный фонд времени работы оборудования | ПФ ВР | час | 2400 | 2400 |

Рассчитаем перечисленные элементы эксплуатационных затрат.

Для расчета заработной платы персонала необходимо воспользоваться формулой (1):

$$ЗП = (1 + 0,30) * (12 * О * Д/К), \quad (1)$$

где ЗП – годовая заработная плата обслуживающего персонала, руб.;

О – месячный должностной оклад обслуживающего персонала, руб.;

Д – количество дней за месяц, необходимых для выполнения задачи, дн.;

К – среднее количество рабочих дней в месяце, дн.

Пользуясь приведенной выше формулой, можно подсчитать заработную плату обслуживающего персонала:

$$ЗП = (1 + 0,30) * (12 * 18000 * 22/22) = 280800 \text{ руб.}$$

Далее необходимо определить заработную плату специалиста, который будет работать с предлагаемым программным продуктом (Д = 21 день):

$$ЗП = 1,30 * 12 * 18000 * 21/22 = 268036 \text{ руб.}$$

Годовая экономия в заработной плате составит:

$$280800 - 268036 = 12763 \text{ руб.}$$

Стоимость потребляемых энергоресурсов рассчитывается по формуле (2):

$$\mathcal{E} = k * (A * B_1 * Ч_1 + b * B_2 * Ч_2), \quad (2)$$

где Э – стоимость потребляемой электроэнергии, руб.;

k – действующий тариф на электроэнергию, руб./кВт*ч;

A – количество энергии, потребляемое компьютером в час, кВт;

b – количество энергии, необходимое для освещения в час, кВт;

B1 – число дней в месяц, необходимых для работы на компьютере, дн.;

B2 – число дней в месяц, в течение которых происходит потребление энергии за счет освещения, дн.;

Ч1 – время работы обслуживающего персонала за компьютером в течение рабочего дня в часах;

Ч2 – число часов использования освещения в течение рабочего дня, час.

С помощью приведенной выше формулой, можно подсчитать стоимость потребляемых энергоресурсов, когда решение поставленной задачи требует месяца работы:

$$\text{Э} = 2,7 * (0,4 * 249 * 8 + 0,04 * 249 * 4) = 2259 \text{ руб.}$$

Далее определяется стоимость потребляемых энергоресурсов, когда решение задачи требует 23 дня работы:

$$\text{Э} = 2,7 * (0,4 * 237 * 8 + 0,04 * 237 * 4) = 2155 \text{ руб.}$$

Благодаря новому программному приложению за год будет экономиться в потреблении энергоресурсов 104 руб.

Сумма расходов на амортизацию (текущий ремонт) оборудования в течение года может быть рассчитана по следующей формуле (3):

$$\text{САМ} = \text{Кб} * a1 * b1 * B1 * Ч1 / \text{ФРВР}, \quad (3)$$

где Кб – балансовая стоимость машины;

a1, b1 – норма отчислений на амортизацию и износ (текущий ремонт) соответственно;

B1 – число дней работы аппаратуры;

Ч1 – количество часов работы оборудования;

ФРВР – годовой полезный фонд рабочего времени, дн.

Сумма расходов на износ оборудования в базисном варианте составит:

$$СAM = 3764,5 \text{ руб.}$$

Сумма расходов на амортизацию (текущий ремонт) оборудования в проектируемом варианте составит:

$$СAM = 3583,1 \text{ руб.}$$

Годовая экономия по амортизационным отчислениям равна 181,4 руб.

Следовательно, эксплуатационные затраты в базовом варианте равны:

$$С1 = 280800 + 2259 + 3764,5 = 286823 \text{ руб.}$$

Эксплуатационные затраты в проектируемом варианте составят:

$$С2 = 268036 + 2155 + 3583,1 = 273774 \text{ руб.}$$

Годовая экономия от использования предлагаемого программного средства будет равна:

$$С1 - С2 = 286823 - 273774 = 13049 \text{ руб.}$$

Поскольку планируется установка данной программы на 3 компьютера, в целом годовая экономия будет составлять:

$$ГЭ = 13049 * 3 = 39147 \text{ руб.}$$

В целом годовая экономия будет составлять 39147 руб.

С помощью данных подсчетов выяснилось, что внедрение системы «БОСС-Кадровик» экономически выгодно, так как уменьшается трудоемкость выполнения работ специалистом и снижаются текущие затраты на 39147 руб.

Стоимость программы составляет 30 тыс.руб. То есть затраты на покупку программы окупятся в течение года.

Вывод по второй главе

Таким образом, в качестве объекта исследования в данной работе был рассмотрен ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственно гуманитарно-педагогический университет».

С целью повышения качества обработки документации, создания электронного документооборота, повышение конфиденциальности документооборота для ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» была предложена система «БОСС-Кадровик», позволяющая оптимизировать процессы управления человеческим ресурсом в динамично развивающихся средних компаниях.

Система «БОСС-Кадровик» имеет преимущество во всех направлениях совершенствования системы организации документооборота. Указанная система позволяет службе управления персоналом справиться с большим объемом работы, планировать структуру организации, штатные расписания и кадровую политику, производить расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров, вести административный документооборот по персоналу и учету труда, аттестации и определению потребностей (обучение, повышение квалификации) работников, набор персонала на вакантные должности, вести архивы без ограничения сроков давности и многое другое.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современных условиях любая успешно действующая средняя или крупная российская компания должна грамотно формулировать свою кадровую политику. Она охватывает все сферы работы с персоналом внутри фирмы (в редких случаях и только в крупнейших компаниях возможна некоторая децентрализация в вопросах управления) и проводится в жизнь в виде активно работающих правил, управленческих процедур по найму и продвижению работников в компании, а также по вопросам оплаты труда, выплаты пенсий и т. п. Следование единой кадровой политике позволяет фирме не только избежать многих трудовых конфликтов и экономить значительные средства, но и, самое главное, добиваться более высокой отдачи от «человеческого фактора» производства.

Кадровая политика - определяет систему критериев, применяемых к отбору, найму, повышению квалификации персонала, поощрению и вознаграждению. Центральная проблема кадровой политики - сколько и кто принимает по этим вопросам решений, как это влияет на мораль и мотивацию людей.

Кадровая политика по своему предназначению, содержанию и роли в системе управления предприятием выступает важнейшим социально-политическим явлением в жизни и деятельности любого государства и общества. Для ее успешного претворения в жизнь прежде всего необходимо теоретическое обоснование кадровой политики. Определимся с понятием кадровой политики. Из многих подходов к определению данного социального явления наиболее оптимальным, на наш взгляд, является следующее. Кадровая политика – система теоретических знаний, взглядов, установок организаций, должностных лиц, направленная на установление стратегии, принципов и приоритетов этой политики, на определение кадровой доктрины, эффективных форм и методов кадровой деятельности.

Кадровая политика - явление многоуровневое. Существует

общенациональная кадровая политика, обусловленная историческими и политическими традициями, менталитетом народа, предпочтениями политических лидеров.

Общепризнанными стратегическими направлениями кадровой политики в современных условиях признаны следующие:

1. Управление человеческими ресурсами (концепция и политика; планирование человеческих ресурсов; комплектование отдела кадров; положение в корпоративной структуре).

2. Структура персонала (возраст, пол; компетентность, квалификация; национальные меньшинства, иностранные рабочие; условия найма (на постоянную, временную, сезонную работу); текучесть кадров. прогулы).

3. Комплектование и отбор (практика комплектования штатов; практика отбора будущих сотрудников).

4. Обучение и развитие (перспективы продвижения по служебной лестнице, планирование карьеры; организация; методы и техника; чередование работ и т.д. оценка персонала, аттестация).

5. Оплата труда и мотивация (система оплаты труда. уровни и дифференциалы в оплате труда; компенсационный пакет; оплата по результатам; участие в прибылях и другие аналогичные схемы).

6. Отношения труда и управления (нематериальные стимулы; природа этих отношений, их практическое применение; влияние на управление и производительность).

С целью повышения качества обработки документации, создания электронного документооборота, повышение конфиденциальности документооборота для ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» была предложена система «БОСС-Кадровик», позволяющая оптимизировать процессы управления человеческим ресурсом в динамично развивающихся средних компаниях.

Цель кадровой политики – обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава

кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

Сегодня мы имеем право говорить о состоявшейся кадровой политике как инструменте управления персоналом организации. В негосударственном, частном секторе имеет место своя корпоративная, частная и даже личная кадровая политика.

Процессом реализации кадровой политики занимаются руководители организаций, их структурных подразделений, а также их кадровые службы – т.е. административная власть.

Первым этапом выработки кадровой политики является теоретическое обоснование и определение концепции данной политики. Концепция кадровой политики – система исходных позиций и ведущих идей, раскрывающих научные основы подхода организации к решению кадровых проблем, задачи и приоритетные направления формирования, развития и рационального использования кадрового потенциала и кадрового состава организации. Концепция кадровой политики – это ее научно-теоретический фундамент, выражение кадровой доктрины и стратегии организации в этой области. Одновременно это программная позиция организации в кадровой деятельности.

Без четкой концепции, следуя лишь в русле текущих кадровых вопросов, можно потерять стратегическое направление и цель кадровой политики, которая в итоге станет ненаучной, конъюнктурной, непрогнозируемой, узко ведомственной, а кадровая деятельность – закрытой и коррупционной. Концепция и сама кадровая политика во многом совпадают по содержанию, но они не тождественны. Концепция кадровой политики – научное выражение этой политики. Концепция становится кадровой политикой тогда, когда она официально признана и нормативно узаконена на высшем уровне организации.

Система «БОСС-Кадровик» имеет преимущество во всех направлениях совершенствования системы организации документооборота. Указанная

система позволяет службе управления персоналом справиться с большим объемом работы, планировать структуру организации, штатные расписания и кадровую политику, производить расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров, вести административный документооборот по персоналу и учету труда, аттестации и определению потребностей (обучение, повышение квалификации) работников, набор персонала на вакантные должности, вести архивы без ограничения сроков давности и многое другое.

Экономический эффект от использования указанной программы составляет 39147 руб. Срок окупаемости расходов на покупку и установку программы составляет менее одного года.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собр. законодательства РФ. – 2016. – № 98. – Ст. 4144.
2. Федеральный закон от 07.06.2013 №112-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собр. законодательства РФ. – 2017. – № 1001. – Ст. 4255.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2017 №63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собр. законодательства РФ. – 2017. – № 67. – Ст. 3132.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2003 №594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации» // Собр. законодательства РФ. – 2017. – № 39. – Ст. 3773.
5. Постановление Правительства РФ от 04.08.2005 №493 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 10.11.2003 №677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» // Собр. законодательства РФ. – 2014. – № 33. – Ст. 3423.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собр. законодательства РФ. – 2018. – № 25. – Ст. 2867.
7. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33 «Государственная система документационного обеспечения управления»

8. ГОСТ 15971–90 Системы обработки информации. Термины и определения. – М. : Изд-во стандартов, 2018. – 12 с.
9. ГОСТ 7.73–96 Поиск и распространение информации. Термины и определения. – Минск: Изд-во стандартов, 2015. – 15 с.
10. ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М. : Госстандарт России, 2016. – 8 с.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 Управление документами. Общие требования. – М. : Изд-во стандартов, 2017. – 23 с.
12. ГОСТ Р.6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2013. – 19 с.
13. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М. : Изд-во стандартов, 2018. – 21 с.
14. ОК 003-99 Общероссийский классификатор информации по социальной защите информации. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2018. – 81 с.
15. Андреева, В. И. Делопроизводство. / В. И. Андреева — М. : Изд. группа ИНФРА М – НОРМА, 2015. – 264 с.
16. Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. – СПб. : Питер, 2015. – 256 с.
17. Бондырева, Т. Н. Секретарское / Т. Н. Бондырева. – СПб. : Питер, 2016.– 306 с.
18. Вереvченко, А. Л. Информационные ресурсы для принятия решений / А. Л. Вереvченко. – Екатеринбург, 2014. – 168 с.
19. Воробьев, Г. Г. Автоматизированная контора // Кибернетика: Информационные материалы. — 2017. — № 2. – С. 18-20.
20. Гайдамакин, Н. А. Автоматизированные информационные системы, базы и банки данных. Вводный курс : учеб. пособие / Н. А. Гайдамакин. – М. : Гелиос АРВ, 2016. – 368 с.

21. Глушков, В. М. Основы безбумажной информации / В. М. Глушков — М.: Изд. центр «Академия», 2017. – 289 с.
22. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М. : Информационные материалы, 2017. – 240 с.
23. Гохберг, Г. С. Информационные технологии : учеб. для сред. проф. образования / Г. С. Гохберг, А. А. Короткин и др. – М. : Изд. центр «Академия», 2017. – 208 с.
24. Еременко, В.П. Совершенствование нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в современных условиях // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. – 2017. – №3. – С.17-19.
25. Информационные технологии управления : учеб. пособие для вузов / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с.
26. Ипатова, Э. Р. Информационные системы : учеб. пособие / Э. Р. Ипатова. – Магнитогорск: МаГУ, 2015. – 160 с.
27. Копылов, В. А. Информационное право: вопросы теории и практики / В. А. Копылов. – М. : Юристъ, 2015. – 623 с.
28. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – М. : ТЕРМИКА, 2016. – 413.
29. Кирсанова, М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Учебное пособие / М. В. Кирсанова. — Новосибирск, 2017. – 307 с.
30. Кузнецова, М.В. Делопроизводство / М. В. Кузнецова. — М. : Изд. центр «Академия», 2016. – 375 с.
31. Ланкастер, Ф. Информационно-поисковые системы / Ф. Ланкастер. - М. : Мир, 2016. – 450 с.

32. Лихачев, М. Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие / М. Т. Лихачев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 360 с.
33. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Михеева. — 2-е изд., стер. — М. : Изд. центр «Академия», 2016. — 384 с.
34. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. — М., 2017. — 340 с.
35. Организация работы с документами : учеб. / под ред. В. А. Кудряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 592 с.
36. Плешкевич, Е. А. Основы общей теории документа / Е. А. Плешкевич. — Саратов: Науч. кн., 2017. — 244 с.
37. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления по специальности «Бухгалтерский учет и аудит». — М. : ЗАО «Финстатинформ», 2017. — 426 с.
38. Рудельсон, К. И. Современные документальные классификации / К. И. Рудельсон. — М. : Изд-во «Наука», 2016. — 267 с.
39. Смирнова, Г.Н. Проектирование экономических информационных систем: учеб. / Г. Н. Смирнова, А. А. Сорокин, Ю. Ф. Тельнов; под ред. Ю. Ф. Тельнова. — М. : Финансы и статистика, 2018.— 512с.
40. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. — М., 2017. — 643 с.
41. Стенгоков, М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению / М. В. Стенгоков. — М. : Изд-во «Наука», 2016. — 312 с.
42. Стенюков, М. В. Документы по личному составу / М. В. Стенюков. — М. : Изд-во «Наука», 2018. — 224 с.
43. Сэлсон, Г. Автоматическая обработка, хранение и поиск информации / Г. Сэлсон. — М. : Изд-во «Наука», 2018. — 340 с.
44. Фельзер, А. Б., Миссерман, М. А. Делопроизводство: Справочное пособие / А. Б. Фельзер — Киев: Тиво, 2017. — 218 с.

45. Халяпин, Д. Б., Ярочкин В. И. Основы защиты информации: Учебное пособие / Д. Б. Халяпин. – М. : ИПКИР, 2016. – 270 с.

46. Ярочкин, В. И. Безопасность информационных систем / В. И. Ярочкин. – М. : Ось-89, 2016. – 204 с.



РЕЗЮМЕ Король Ольга Ивановна

Дата рождения: 10.01.1990 г.р.

Семейное положение: не в браке

Телефон: 89227577651

E-mail: korol007koi@mail.ru

Цель резюме: соискание должности в крупных организациях или государственных структурах, с возможностью карьерного роста.

Образование:

- **высшее** (очное) 2007 – 2012 г.г. «Челябинский государственный университет»

Специальность: «**юриспруденция**»(специалитет). Квалификация : **юрист.**

- **высшее** (заочное) 2009 – 2013 г.г. « Челябинский государственный университет»

Специальность : «**Государственное и муниципальное управление**»(специалитет).

Квалификация : менеджер.

- **высшее** (заочное) 27.10.2017 – 14.02.2020г.г.. «Южно – Уральский государственный гуманитарно – педагогический университет»

Специальность : «Управление человеческим капиталом» (**магистр**)

Опыт работы:

С 29.02.2017 – по настоящее время: официально не раб.

С 01.10.2016 - 28.02.2017г.г. Юрист. ООО «БухконсалТинг».

С 01.02.2012 – 30.09.2016г.г. Начальник отдела снабжения. ИП Ямалов Сергей Равильевич

Дополнительная информация:

Владение компьютером: на уровне уверенного пользователя.

Иностранные языки: английский (базовый).

Личные качества: прагматичность, свободно поддерживаю разговор, организаторские способности, творческий подход к выполнению задач, способности к быстрому обучению, высокая работоспособность, пунктуальность.

Водительское удостоверение : (стаж с 2008) категории:

М,А,А1,В,В1,ВЕ,С,С1,Д,Д1.

Международное водительское удостоверение: возможность передвижения за границей, на любом транспорте.

Загранпаспорт: (открыта мульти виза) возможны командировки.

Без вредных привычек!

Приложение 3

Пример оформления приказа о предоставлении отпуска

| | | |
|---|--------------------------|----------------------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Астарта» <small>наименование организации</small> | Форма по ОКУД по ОКПО | Код 0301005 14834178 |
|---|--------------------------|----------------------------|

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Номер документа 25 | Дата составления 12.06.2015 |
|-----------------------|--------------------------------|

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

| | |
|--|-----------------|
| Предоставить отпуск | Табельный номер |
| Ковалев Виктор Николаевич <small>фамилия, имя, отчество</small> | 024 |

отдел эксплуатации
структурное подразделение

специалист по эксплуатации
должность (специальность, профессия)

за период работы с " 01 " июля 20 15 г. по " 30 " июля 20 15 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней
с " 04 " июля 20 15 г. по " 31 " июля 20 15 г.
и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на календарных дней
с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

В. Всего отпуск на 28 календарных дней
с " 04 " июля 20 15 г. по " 31 " июля 20 15 г.

Руководитель организации генеральный директор _____ О.А. Кузовлева
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 03 " июля 20 15 г.
личная подпись