

**РОЛЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Сейчас в нашей стране повышение роли кадровых служб продиктовано следующими объективными обстоятельствами:

Существенно изменились условия, в которых кадровая служба развивается. Эти изменения связаны с переходом устойчивого во времени дефицита трудовых ресурсов к их избытку. Главными резервами становятся лучшее использование кадров, оптимальное их распределение по рабочим местам, возрастание нагрузки на каждого члена коллектива. Сокращение численности персонала – важнейший рычаг повышения эффективности производства на первом этапе перехода к рыночной экономике.

Уменьшение численности работников должно быть компенсировано большей интенсивностью труда, а значит, и более высокой квалификацией работника. В связи с этим возрастает ответственность кадровых служб в выборе направлений квалификационного роста работников, в повышении эффективности форм обучения и стимулирования их труда.

Реализация перестройки кадровой политики влечет за собой расширение функциональных обязанностей работников кадровых служб, повышение их самостоятельности в решении кадровых проблем.

Ныне кадровые службы не отвечают новым требованиям кадровой политики. Их деятельность ограничивается в основном решением вопросов приема и увольнения работников, оформления кадровой документации. Отсутствует на предприятиях и единая система работы с кадрами, прежде всего система научно обоснованного изучения способностей и склонностей, профессионального и должностного продвижения работников в соответствии с их деловыми и личными качествами. Структура кадровых служб, качественный состав и уровень оплаты труда их работников не соответствуют задачам реализации активной кадровой политики. В стране практически не ведется подготовка специалистов для работы в кадровых службах.

Кадровая служба в современных условиях должна быть организатором и координатором всей работы с кадрами на предприятии. Она призвана выполнять функцию контроля за реализацией кадровой политики в структурных подразделениях, осуществлять надзор за оплатой труда, медицинским обслуживанием работников, социально-психологическим климатом в коллективе, социальной защитой работников.

Характер выполняемых функций и решаемых задач предопределяет и требования к кадровой службе, в частности необходимость проведения научно-исследовательских разработок (например, опросов для выявления факторов, причин, последствий применительно к трудовым отношениям), установление контактов с территориальными органами управления трудом, со службой занятости и профориентации, вузами и техникумами (колледжами), с частными структурами, специализирующимися на подборе кадров, в связи с необходимостью изучения ситуации на рынке труда, подбора кадров, их обучения и повышения квалификации и т.д.

Эффективность работы кадровой службы на предприятии зависит от ее структуризации и конкретизации функций каждой структурной единицы; взаимосвязанной работы структурных подразделений внутри самой службы; органической связи работы кадровой службы с работой технической и экономической службой предприятия; кадрового обеспечения службы.

Предназначение рядового отдела кадров обычно сводится к ведению кадрового делопроизводства и подбору персонала. Отделы кадров в крупных компаниях осуществляют разработку системы кадровой политики, обучение, адаптацию, расстановку персонала, проведение тренингов, учет движения персонала внутри компании, формирование команды и корпоративной культуры, разработку схем мотивации. Функции отдела кадров включают в себя: планирование комплектования штата сотрудников компании в перспективе, исследование кадрового потенциала работающих сотрудников, планирование продвижения перспективных специалистов внутри компании. Менеджеры отдела кадров осуществляют оценку профессиональных и личностных качеств специалистов, находящихся в резерве, организуют процессы обучения и повышения квалификации, а также аттестации сотрудников. Также менеджеры отдела кадров занимаются разработкой должностных инструкций, поиском кандидатов, проведением собеседований и подбором персонала на необходимые вакансии. Психологи отдела кадров анализируют причины текучки кадров, контролируют и отслеживают состояние рабочей обстановки и соблюдение дисциплины в отделах компании, помогают найти оптимальное решение в конфликтных ситуациях возникающих между работниками. Инспектора отдела кадров оформляют документы, связанные с приемом, переводом и увольнением сотрудников в соответствии с кадровым законодательством, а также занимаются оформлением и ведением трудовых книжек, учетом личного состава предприятия. Инспектора отдела кадров также занимаются подготовкой документов для представления их в пенсионный фонд и налоговую инспекцию. В общем можно сказать, что роль кадровой службы высока, тем более для предприятий осуществляющих организационно – экономическую

деятельность в условиях сегодняшней экономической ситуации. Важно подчеркнуть, что в современном мире кадровая служба на предприятии играет очень важную роль. Она должна быть координатором и организатором всей работы с кадрами, кадровой политики и любых других мероприятий по работе с кадрами.

Кадровые службы современных предприятий можно условно разделить на три группы.

Консерваторы. Работают по старинке, выполняют технические функции кадрового делопроизводства.

Умеренные новаторы. Наряду с кадровым делопроизводством выполняют отдельные функции по управлению человеческими ресурсами: подбор персонала, аттестация сотрудников и формирование программы их обучения. В штат отдела кадров иногда попадает психолог, и тогда это подразделение занимается социально-психологическим микроклиматом в коллективе.

Новаторы. Активно внедряют передовые кадровые технологии. Последнее время в крупных компаниях даже создают самостоятельную структуру «Центр оценки, развития и обучения персонала», которая работает не только с собственными сотрудниками, но и проводит открытые и корпоративные тренинги для других фирм. Это позволяет сделать подразделение не только самоокупаемым, но и прибыльным. При большой численности сотрудников каждая функция по управлению персоналом может выполняться отдельным подразделением в составе кадровой службы. Но в реальной ситуации в момент ее организации реализуются далеко не все функции.

Каждая организация, которая решила «завести» себе работников, должна знать, что в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации этот процесс необходимо надлежащим образом документально оформлять.

Причем документального оформления требует не только прием работников на работу, но также и их переводы, изменения существующих условий труда, расторжение трудовых договоров и еще множество вещей, происходящих в процессе работы. Необходимы в организации и правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, а также еще ряд документов, регламентирующих труд работников. Отсутствие в компании кадровой документации может повлечь за собой печальные последствия для работодателя, которые выразятся как в штрафах со стороны трудинспекции, так и в проблемах с работниками. Отдел кадров традиционно представлял собой самостоятельное структурное подразделение предприятия, подчиненное либо руководителю предприятия, либо его заместителю по кадровой работе. В зависимости от вида и отраслевой принадлежности предприятия, количества и структуры кадрового

потенциала изменились структура и численный состав самой кадровой службы.

Документирование трудовых отношений – неотъемлемая часть деятельности любой организации. Документированная информация составляет основу управления. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение. То есть, деятельность всего аппарата управления упрощается, ускоряется, становится более четкой и организованной. Руководство каждого предприятия должно учитывать, что документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ. Необходимо учитывать, что документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за документированный фонд, образующийся на предприятии, и должен быть знаком с основами трудового законодательства.

Не менее важным для администрации предприятия является использование документов кадровой службы при решении споров с работниками. Трудовые конфликты всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе. Важнейшее значение при этом имеет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими нормативными актами, то есть придание документу юридической силы. Именно ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их выполнение нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебном споре с работником даже при хорошем знании статей Трудового кодекса РФ и правильном их применении.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Все это доказывает значимость кадровой службы, которая имеет большое значение для любой организации. От того, насколько профессионально организовано ведение кадрового делопроизводства зависит успех управленческой деятельности в целом.

Литература:

1. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. – М.: Проспект, 2015. – 80 с.

2. Минева, О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Минева, И.Н. 3. Ахунжанова, Т.А. Мордасова. – М.: Инфра-М, 2017. – 539 с.

3. Власова О.В. Карта оценки кандидата при отборе персонала // Современные тенденции развития науки и технологий. – 2016. – № 11. – С. 42 - 45.

4. Волкова М.В., Ладыгина Е.С. Наем и отбор сотрудников в организацию: особенности работы отдела по персоналу // Общество: политика, экономика, право. – 2016. – № 3. – С. 79- 82.

Мальков А.П., Дмитриева Ю.А.

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, г. Белгород

РОЛЬ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ В ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОСТИ

Формирование личности человека происходит в общественной жизни. Уровень культуры человека определяется степенью его образованности и использования индивидуальных способностей. Особый вклад в становление личности и её всестороннее развитие вносит физическая культура [3].

Понятие «физическая культура» и «спорт» рассматривается, как совокупность общественных задач, целей, мероприятий, форм, и различных факторов, которые являются значимыми для человека [3].