

Список использованной литературы

1. *Баканова А.А.* Становление и перспективы развития сельского туризма в Европе//УШ Царскосельские чтения: Материалы междунар. научн-практ. конф. Режим доступа: <http://www.pandia.ru/>
2. *Папирян Г.А.* Маркетинг в туризме: Учебно-практическое пособие. М.: Академический проект; АльмаМатер, 2015. 432 с.

А.М. Табанова, научный руководитель *А.К. Хаджиева*
Каспийский общественный университет, Алматы, Казахстан
tabanova-98@mail.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Аннотация. В данной работе раскрывается тема основных аспектов кадровой службы предприятия. В работе рассматривались аспекты, связанные с понятием организации деятельности кадровых служб. Изучились основные организационные формы осуществления кадровой работы в организациях, также рассмотрены функции управления кадровой службой. Выявлена модель процесса отбора персонала в организации.

Ключевые слова: потенциал предприятия, кадры, менеджмент, карьера, эффективность, найм, трудовые ресурсы.

Кадровая служба предприятия - это совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами (руководители, специалисты, исполнители), призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Характеризуя организацию кадровой деятельности организации, необходимо привести конкретный алгоритм действий, характеризующий последовательность внутренних процессов, направленных на создание кадровой службы (см. рисунок 1).



Рисунок 1 - Организация кадровой службы современной компании [7, с. 58]

Так, первоначальным этапом в организации кадровой службы современной компании является наём сотрудников. Как правило, с этого начинается деятельность

компании вообще – руководство компании нанимает необходимых специалистов, каждый из которых имеет собственный пакет официальной документации, необходимой для учета кадровой службой (копии документов, удостоверяющих личность, трудовой книги и т.д.). Вместе с тем нанимается специальный сотрудник для работы кадровой службы или же один из рядовых сотрудников наделяется обязанностями по ведению кадрового документооборота. Иными словами, на первом этапе формируется комплекс субъектов кадрового документооборота – сотрудников компании [8, с. 39].

На втором этапе происходит непосредственное формирование кадровой документации, которое включает в себя сбор необходимых документов в отношении каждого сотрудника предприятия. Помимо личностных сведений о сотрудниках, в данный комплекс входят и штатное расписание, регламенты деятельности отдельных сотрудников, графики отпусков и прочие информационные документы, сопровождающие деятельность кадров.

Структура кадровой службы зависит в основном от масштабов предприятия. В зависимости от размеров штаба выделяются следующие организационные формы осуществления кадровой работы (см. рисунок 2).

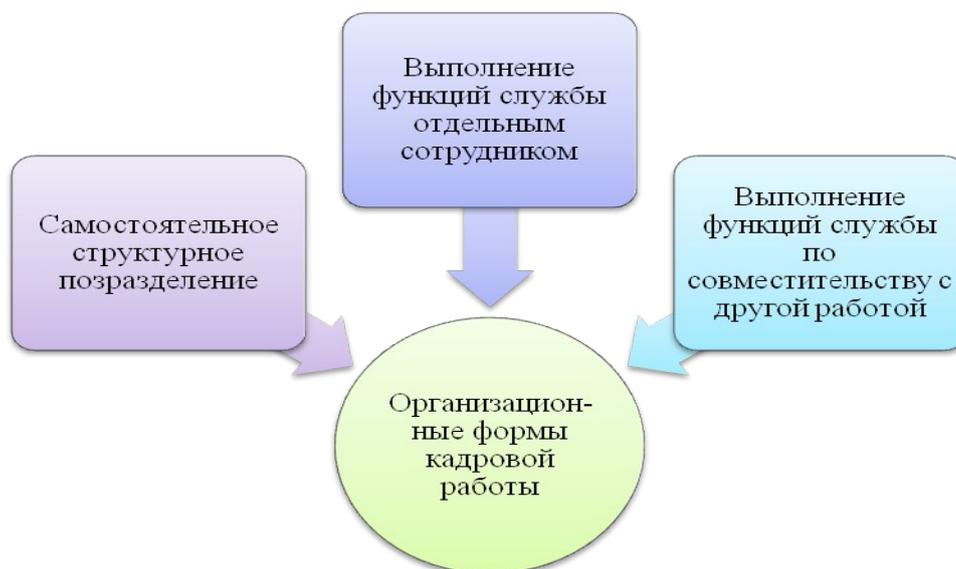


Рисунок 2 - Организационные формы осуществления кадровой работы в организациях [1, с. 17]

Вместе с тем структура кадровой службы крупных предприятий обычно разбивается на подразделения, которые концентрируются на самостоятельных направлениях кадровой работы и тесно взаимодействуют между собой в процессе повседневной деятельности.

Процесс функционирования кадровой службы предприятия включает в себя ряд важных функций, необходимых для эффективной работы предприятия, что обусловлено ролью управленческих процессов: они должны обеспечивать адаптацию способностей предприятия в нестабильных экономических условиях [5, с. 67]

Процессуальные функции деятельности кадровых служб могут рассматриваться как непрерывный процесс, начинающийся с определения кадровых потребностей и заканчивающийся сокращением избыточных кадров. На следующей схеме отражены все процессуальные функции кадровой службы (см. рисунок 3).



Рисунок 3- Функции управления кадровой службой[1, с. 73]

Условно, направления деятельности кадровых служб можно разделить на три крупных направления – отбор персонала, оценка персонала и организация кадрового учета.

Отбор персонала. Отбор персонала представляет собой вид управленческой деятельности, посредством которой предприятие из подобранных кандидатов выбирает одного или нескольких для замещения вакантной должности, при условии, что он наилучшим образом подходит под заранее установленные критерии отбора и текущие потребности предприятия.

Подбор и расстановка кадров, в свою очередь, определяются как рациональное распределение персонала организации по участкам, структурным подразделениям и рабочим местам, согласно принятым в организации принципам кооперации и разделения труда с одной стороны, и деловыми качествами, способностями и профессиональными навыками сотрудников, с другой стороны.



Рисунок 4- Модель процесса отбора персонала в организации [3, с. 56]

Основной целью отбора персонала является набор сотрудников, имеющих высокую культуру работы, что позволяет установить взгляды и возможности потенциального кандидата в соответствии с целью соотношения его возможностей и условий самой должности. Имея определенный набор личностных и профессиональных характеристик, каждый потенциальный сотрудник может наилучшим образом выполнять определенные виды деятельности. Задача отбора персонала, в данном случае, заключается в выявлении из всего числа соискателей именно тех, которые наиболее одарены и способны к выполнению конкретных трудовых задач, в отношении которых наблюдается потенциал возможного профессионального роста и вероятная польза для компании. Для этого используются различные инструменты измерения релевантных способностей соискателей и их соответствия по отношению к определенным рабочим местам и вакансиям [4, с. 98].

Оценка персонала. Оценка персонала направлена на выделение из числа кандидатов на вакантные должности предприятия тех специалистов, которые наилучшим образом подходят для выполнения соответствующих трудовых обязанностей. Специалисты кадровых служб, как правило, заранее формируют комплекс требований к потенциальному кандидату, и, отобрав несколько наиболее конкурентоспособных специалистов, более детально оценивают степень их соответствия требованиям. В современных организациях кадровые службы при оценке персонала чаще всего опираются на компетентностный подход, и для структуризации оценивания формируют модели компетенций, служащие основным параметром оценивания.

Кадровое делопроизводство. Вся деятельность кадровой службы не имеет смысла без кадрового делопроизводства. Важно отметить, что специалист кадровой службы, отвечающий за ведение кадровой документации, должен знать, как положения законодательства в данной сфере (имеется ввиду трудовое законодательство Республики Казахстан), так и внутренний регламент корпоративного учета конкретного предприятия, которое, наряду с обязательными формами и актами учета может формировать свою внутреннюю кадровую аналитику для более эффективного управления трудовыми ресурсами.

Таким образом, организация деятельности кадровых служб предприятий представляется многоплановой, содержательной. Она охватывает множество направлений, касающихся главным образом подбора персонала, подходящего на должность по выделенным характеристикам, оценку соответствия качеств, навыков и прочих характеристик потенциальных кандидатов требованиям вакантных должностей, и непрерывное ведение кадрового делопроизводства в целях приведения деятельности кадровых служб в соответствие с положениями законодательства и внутренним регламентом ведения кадровой документации.

Список использованной литературы

1. *Арасланова В.А.* Документационное обеспечение управления. Сургут : РИО СурГПУ, 2017. 46 с.
2. *Бреусова Е.А.* К вопросу совершенствования менеджмента персонала в организации. / Е. А. Бреусова, В. Ю. Негреева // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2016. Т. 17. С. 187–190
3. *Вихрева Л.В., Цыганова Т.А.* Оценка эффективности системы отбора и обучения персонала в российской компании // Академический журнал западной Сибири. 2014. №1. С.116
4. *Горленко О.А.* Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. М.: Юрайт, 2019. С. 10
5. *Иванова Л.А.* Основы менеджмента. Теория и технология управления: Учебное пособие. Набережные Челны, 2016. С. 2

6. Красавина Е.В. Использование новых подходов при формировании и управлении персоналом предприятия // Научные исследования и разработки. Экономика фирмы. 2015. N 1. С.37-41.

7. Пихало В.Т. Управление персоналом организации: учебное пособие. М.: Форум, 2014. 456 с.

Ю.П. Шамурина, научный руководитель Н.С. Шкутина
Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет, Челябинск, Россия
imc74327@mail.ru

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОБЪЕКТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация. В статье рассматриваются теоретические положения, позволяющие определить официальный сайт образовательной организации как объект информационной политики в системе образования Челябинской области.

Ключевые слова: Информатизация, информационно-коммуникационная инфраструктура, информационная политика, официальный сайт.

Стратегия развития национальной системы образования как один из ключевых аспектов деятельности рассматривает информатизацию всех уровней образования Российской Федерации [3], в том числе модернизация информационно-коммуникационной инфраструктуры.

ГОСТ Р 53114-2008 «Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения» дает следующее определение понятия «информационно-коммуникационная инфраструктура – это совокупность объектов информатизации, обеспечивающих их эффективное функционирование и доступ пользователей» [4]. Авторы «Концепции информационной политики в сфере образования Челябинской области» трактуют свое обозначение информационно-коммуникационной инфраструктуры и определяют следующие объекты информатизации:

- информационные ресурсы;
- информационные системы;
- сети и каналы передачи данных;
- системы обеспечения информационной безопасности;
- средства управления информационными потоками;
- организационные структуры;
- нормы и правила, регулирующие отношения в данной сфере [6].

Исходя их вышеуказанных объектов информатизации можно говорить о том, что процесс затрагивает не только обновление материально-технической сферы, как многие понимают информатизацию образования. Данная деятельность достаточно долгосрочная и включает основные этапы: аналитический, подготовительный, этап внедрения, функционирования и оценочный.

В настоящее время идет процесс внедрения информатизации образования и характеризуется следующими особенностями: число информационных систем динамично увеличивается, а в тех системах, которые уже функционируют, идут работы по их интеграции; идут работы по увеличению скорости доступа к сети «Интернет» и подключению к сети организаций, где доступа нет совсем;