

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ НОВОГО ОБЩЕСТВА

АНАЛИЗ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» ТРЕБОВАНИЯМ РЫНКА ТРУДА

ГОРБАТЕНКОВА КРИСТИНА ИВАНОВНА

*магистрант Саратовского социально-экономического института (филиал)
ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»,
Саратов, Россия*

Email: lady.kristi753@yandex.ru

ФАЛЕЕВА ЕКАТЕРИНА ЯРОСЛАВОВНА

*магистрант Саратовского социально-экономического института (филиал)
ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»,
Саратов, Россия*

Email: feya160694@mail.ru

АННОТАЦИЯ

В настоящее время важной тенденцией современного процесса является ускорение темпов стандартизации различных видов деятельности человека. Разработку профессиональных стандартов следует рассматривать как определенную профессиональную стандартизацию, процесс которой в России только начинается, направленную на создание модели уровня подготовленности работников к выполнению конкретных производственных обязанностей. Профессиональные стандарты приобретают все большее значение в формировании требований к работникам и в последующей оценке персонала. В данной статье рассмотрен профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и проведен анализ соответствия требований данного профессионального стандарта требованиям, предъявляемым работодателями на рынке труда.

Ключевые слова: профессиональный стандарт, управление, персонал, трудовая функция, компетенции, квалификация.

ANALYSIS OF COMPLIANCE OF REQUIREMENTS OF THE PROFESSIONAL STANDARD "HR MANAGER" TO REQUIREMENTS OF LABOUR MARKET

GORBATENKOVA KRISTINA

undergraduate Saratov Social and Economic Institute (branch) Russian Economic University named PlekhanovGeorgy, Saratov, Russia

Email: lady.kristi753@yandex.ru

FALEEVA EKATERINA

undergraduate Saratov Social and Economic Institute (branch) Russian Economic University named PlekhanovGeorgy, Saratov, Russia

Email: feya160694@mail.ru

ABSTRACT

Now an important tendency of modern process is acceleration of rates of standardization of different types of activity of the person. Development of professional standards should be considered as a certain professional standardization which process in Russia only begins, directed to creation of model of level of readiness of workers to performance of concrete production duties. Professional standards gain the increasing value in formation of requirements to workers and in the subsequent performance appraisal. In this article the professional standard "HR manager" is considered and the analysis of compliance of requirements of this professional standard to requirements imposed by employers in labor market is carried out.

Key words: professional standard, management, personnel, labor function, competences, qualification.

Согласно действующим нормативным документам профессиональные стандарты на сегодняшний день для всех работодателей - как в бюджетной, так и в частной сфере - носят рекомендательный характер. Научно-технический прогресс, развитие производств и технологий, а также изменяющийся рынок труда требуют постоянного развития профессиональных навыков и компетенций работника. Квалификационные справочники, в свою очередь, постепенно

устаревают: новых профессий в них либо вообще нет, либо их описание не соответствует действительности. Именно этим и обусловлена потребность изменения действующей системы квалификаций, а точнее - замена Единого тарифного квалификационного справочника (ЕТКС) и Единого квалификационного справочника (ЕКС) системой профессиональных стандартов. В связи с этим, принято решение о разработке профессиональных стандартов в

различных областях деятельности, в том числе и в области управления персоналом, которая исследована в данной статье.

Цель разработки профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» - отразить требования, которые предъявляют работодатели на рынке труда к специалистам данной профессиональной сферы, в частности, описание стандартных и необходимых особенностей профессиональной деятельности в области управления персоналом, выявление оперативного и управленческого функционала, знаний, умений, компетенций и опыта, которыми должен обладать специалист. Вследствие этого, реальные требования рынка транслируются на образовательные стандарты и компетенции, то есть на требования к учебным заведениям, занимающимся подготовкой специалистов данной профессиональной сферы.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» разрабатывался в течение двух лет на основе проведения более 20 общественных слушаний. Особая роль в разработке стандарта принадлежит Национальному союзу кадровиков, который провел социологическое исследование по выявлению основных направлений, задач и функций деятельности специалистов в области кадрового менеджмента на российских предприятиях. Объем выборки составил 1042 предприятия [3].

Задачами проведенного исследования явились:

— определение основных функций, стоящих перед кадровой службой;

— детализация функций в области кадрового менеджмента с уточнением исполнителя этих функций в структуре организации;

— анализ схемы организации деятельности кадровой службы;

— выявление перспективных функций и задач кадровой службы;

— определение необходимых знаний и навыков для специалистов по кадрам и оптимальных способов их приобретения.

В результате этого, 6 октября 2015 года (после 10 месяцев рассмотрения) Минтруд издал приказ №691 об утверждении стандарта «Специалист по управлению персоналом». 19 октября 2015 года Минюст РФ зарегистрировал его. Стандарт вступил в силу с 1 ноября 2015 года [1].

Стандарт призван регламентировать работу как HR-менеджеров, так и специалистов по кадровому делопроизводству. Данный стандарт предназначен для работодателей при формировании кадровой политики, организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда.

Согласно профессиональному стандарту, основной целью работы кадровых специалистов является обеспечение эффективного

функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Документом предусмотрены несколько обобщенных трудовых функций, выполняемых кадровыми управленцами:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации [1].

В зависимости от выполнения той или иной обобщенной трудовой функции в стандарте установлены требования к образованию и опыту работы специалистов по управлению персоналом.

В рамках данной статьи остановимся на обобщенной трудовой функции, как «Операционное управление персоналом и подразделением организации». Операционное управление персоналом и подразделением организации подразумевает разработку системы оперативного управления персоналом, контроль деятельности подразделения, определение целей и

задач, планирование мероприятий и бюджетных расходов, взаимодействие с поставщиками услуг, внедрение методик и корпоративной политики.

Для выполнения данной обобщенной трудовой функции необходим седьмой уровень квалификации, что подразумевает высокие требования к образованию - как к основному, так и к дополнительному: необходим диплом специалиста или магистра, а также программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления. Опыт работы должен составлять не менее 5 лет в области управления персоналом.

Вышеперечисленные функциональные обязанности и требования предусмотрены для таких должностей, как:

- руководитель структурного подразделения;
- начальник структурного подразделения [1].

По обобщенной трудовой функции «Операционное управление персоналом и подразделением организации» в обязанности работников должно входить выполнение таких трудовых функций, как:

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

— администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения [1].

Каждая из этих трудовых функций включает в себя определенные трудовые действия, знания и умения.

Для того чтобы оценить соответствие требований, приведенных в профессиональном стандарте, требованиям, предъявляемым работодателями на рынке труда, по рассматриваемой обобщенной трудовой функции, было проанализировано 100 вакансий по России, размещенных на сайтах SuperJob и HeadHunter [2, 4].

На основе этого анализа была выявлена востребованность компетенций по трем трудовым функциям. В таблице 1 представлен ряд востребованных и менее востребованных умений и знаний по

первой трудовой функции.

В таблице 2 представлена востребованность компетенций по второй трудовой функции.

В таблице 3 представлена востребованность компетенций по третьей трудовой функции.

Итак, проект профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» прошел около 20 общественных слушаний с участием более 500 экспертов, работающих в области управления персоналом в различных сферах реального бизнеса. На основе анализа соответствия требований профессионального стандарта требованиям реального рынка труда сделан вывод о том, что принятый профессиональный стандарт в основном соответствует реальным требованиям рынка.

Таблица 1

Востребованные и менее востребованные умения и знания трудовой функции «Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения»

Востребованные умения	Менее востребованные умения	Востребованные знания	Менее востребованные знания
-организация и проведение корпоративных мероприятий с персоналом (30%) -работа с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом (34%); -определение, анализ,	-разработка проектных предложений и мероприятий по эффективной работе персонала; -анализ информации по поставщикам услуг в области управления	-методы, способы и инструменты управления персоналом (47%); -трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права (44%); -базовые основы	-порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; -основы производственной деятельности организации; -основы административного

<p>моделирование и выстраивание внутренних коммуникаций персонала (28%); -применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой (30%); -организация работы персонала структурного подразделения (33%).</p>	<p>персоналом и по условиям заключаемых договоров; -проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров; -соблюдение норм этики делового общения.</p>	<p>информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними (42%).</p>	<p>законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; -законодательство Российской Федерации по защите персональных данных; -нормы этики делового общения.</p>
--	--	---	---

Таблица 2

Востребованные и менее востребованные умения и знания трудовой функции «Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения»

Востребованные умения	Менее востребованные умения	Востребованные знания	Менее востребованные знания
<p>-работа с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом (34%); -управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда (23%).</p>	<p>-составление планов деятельности структурного подразделения организации; -ведение переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; -проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению</p>	<p>-трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права (44%); -базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними (42%); -локальные нормативные акты организации в части</p>	<p>-порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; -основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; -законодательство Российской Федерации о персональных данных; -основы правового регулирования Российской Федерации порядка</p>

	договоров; -соблюдение норм этики делового общения.	управления персоналом (30%).	заключения гражданско-правовых договоров; -нормы этики делового общения.
--	---	------------------------------------	--

Таблица 3

**Востребованные и менее востребованные умения и знания трудовой функции
«Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению
персоналом и работе структурного подразделения»**

Востребованные умения	Менее востребованные умения	Востребованные знания	Менее востребованные знания
-обеспечение документационного сопровождения по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения (51%); -организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации (36%); -работа с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения (34%).	-контроль исполнения договоров поставщиков услуг по вопросам персонала; -проведение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации; -соблюдение норм этики делового общения.	-основы документационного обеспечения (84%); -трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права (44%); -базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними (42%).	-порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; -бизнес-план и бизнес-процессы организации; -основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; -законодательство Российской Федерации о персональных данных; -нормы этики делового общения.

ЛИТЕРАТУРА

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» №691 от 6.10.2015г. [Электронный ресурс] - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 5.01.2016 г.).

2. Официальный сайт HeadHunter [Электронный ресурс] – URL: <http://hh.ru> (дата обращения 5.01.2016 г.).
3. Официальный сайт Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – URL: <http://standards.kadrovik.ru> (дата обращения 5.01.2016 г.).
4. Официальный сайт SuperJob [Электронный ресурс] – URL: <http://www.superjob.ru> (дата обращения 5.01.2016 г.).

REFERENCES

1. The professional standard "HR manager" No. 691 from 10/6/2015 [An electronic resource] - URL: <http://www.consultant.ru> (date of the address 1/5/2016).
2. The official site of HeadHunter [An electronic resource] – URL: <http://hh.ru> (date of the address 1/5/2016).
3. The official site the National union of personnel officers [An electronic resource] – URL: <http://standards.kadrovik.ru> (date of the address 1/5/2016).
4. The official site of SuperJob [An electronic resource] – URL: <http://www.superjob.ru> (date of the address 1/5/2016).