

СИСТЕМА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ

УПРАВЛЕНИЯ



Выполнила: Тарасова
Анастасия

Студентка 1 курса

Магистратуры (ОМ16-11)

В современном мире решающим фактором на рынке труда – важнейшем рынке национальной экономики, является уровень квалификации и профессионализма.

В будущем применение высококвалифицированного труда будет только нарастать, что обуславливает важность изучения, как основных закономерностей его формирования, так и управления этим процессом.



Россия сегодня переживает процесс демократизации в обществе и реформирования в образовании, которое охватывает и организацию образовательного процесса, и вопросы управления.



Российская система профессионального образования представляет собой структуру, цели, задачи и содержание которой зафиксированы в основных государственных документах: в Законе РФ «Об образовании», государственных образовательных стандартах, профессионально-квалификационных характеристиках, учебных планах и программах.



Начало активного внедрения профессиональных стандартов относится еще к 2012 году, когда Министерством труда были разработаны соответствующие документы для многих профессий.

Таким образом, их введение в деловой оборот длится уже четвертый год. За это время накоплен определенный опыт, полезный при организации работы кадровой службы предприятия в соответствии с новыми положениями нормативных документов.



Благодаря этому, для отдельных направлений деятельности стало обязательным применение профстандартов.

В частности, изменения коснулись кадров управления. Их образование, полезные навыки и опыт работы отныне должны соответствовать определенным в законе требованиям.



С 01 июля 2016 года начали свое действие профстандарты, напрямую касающиеся специалистов по:

- оформлению трудовых отношений;
- организационному развитию;
- обучению и развитию сотрудников;
- оценке персонала.

В приказе Минтруда № 691н перечислены те группы профессий, к которым будут применяться стандарты. Среди них работники, специальности которых соответствуют следующим кодам:

- ОКЗ 3423 – специалисты кадровых служб и отделов;
- ОКЗ 1232 – руководители структурных подразделений, среди их функций главной является управление персоналом компании;
- ОКЗ 2412 – другие специалисты по кадрам.

Основные требования к кадрам управления

Главной задачей любых профессиональных стандартов считается декларирование совокупности критериев, предъявляемых к представителям определенных профессий.

Не является исключением и профстандарт для кадров управления на 2016 год: среди основных характеристик этих специалистов приведена совокупность необходимых знаний, наличие надлежащего опыта работы и деловых навыков.



Исходя из названных выше критериев, определяют перечень вакансий, которые могут занимать соискатели без опыта практической работы.

Например, менеджеры, ответственные за следующие сферы деятельности:

- подбор жизненно важного для фирмы персонала;
- кадровое делопроизводство;
- развитие и профессиональное обучение работников;
- карьерный рост наемного персонала;
- оплата и нормирование труда;
- внедрение социальных программ в фирме, мониторинг их исполнения;
- миграция и перемещение сотрудников.

Как любое структурное подразделение, кадровую службу компании должен возглавлять руководитель.

По логике новых профстандартов занять эту должность имеет право сотрудник, за плечами которого есть необходимый стаж работы по специальности:

- более 3 лет – для руководителей структурных подразделений;
- более 5 лет – для начальников департаментов и их заместителей.



Помимо профессионального стажа, новые стандарты содержат и требования к уровню образования, необходимого для назначения на определенную должность. В частности, со средним профессиональным образованием в кадровой службе могут работать только рядовые менеджеры, занимающиеся делопроизводством.

Кадры Управления с высшим образованием могут рассчитывать на должности линейных руководителей. Для начальников департаментов и управлений помимо диплома вуза иногда требуется обучение по узкоспециализированным программам или курсы повышения квалификации.



Для чего нужны стандарты: каждому по обязанностям

В первую очередь, профстандарт для кадров управления 2016 года разграничивает сферы деятельности сотрудников таких служб. Теперь круг обязанностей каждого специалиста четко регламентирован.

Исходя из содержания новых документов:



- специалисты по делопроизводству занимаются подготовкой первичных, учетных, плановых и организационно-кадровых документов (приказов, распоряжений), а также их регистрацией и сдачей на архивное хранение;
- сотрудники, занимающиеся подбором персонала, собирают и систематизируют информацию о текущей потребности компании в кадрах, отбирают новых работников, взаимодействуют с государственными структурами и частными лицами, курирующими вопросы занятости населения;



- менеджеры по персоналу оценивают квалификацию работников, организуют и проводят их аттестацию;
- специалисты по развитию подбирают курсы повышения квалификации, иные мероприятия, способствующие карьерному росту работников;
- менеджеры по нормированию и оплате труда курируют вопросы корректировки системы заработной платы и поощрений, разработки принципов нематериальной мотивации;



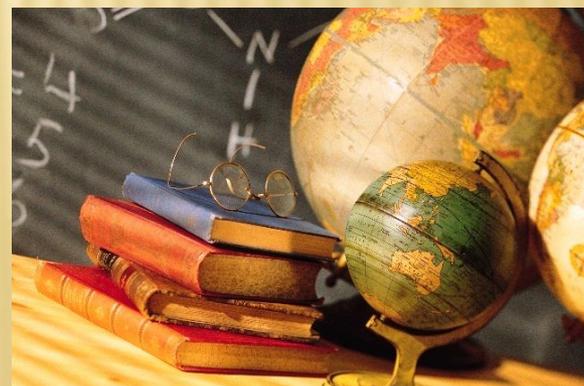
Разрабатывая профессиональный стандарт кадровика, Минтруд определил в нем уровни квалификации для каждой трудовой функции специалистов:

- 5 уровень (предполагает наличие среднего профессионального образования) – документооборот по учету кадров, их приему, перемещению и увольнению;



•6 уровень (бакалавриат и дополнительное профильное образование) – администрирование документооборота, организация аттестаций специалистов и их проведение, организация обучения и стажировок персонала фирмы, разработка систем оплаты труда, премирования и нематериальной мотивации, разработка корпоративной политики и контроль за ее внедрением;

•7 уровень (магистратура либо стаж работы по специальности не менее 5 лет и наличие дополнительного профобразования) – операционное и стратегическое управление персоналом, разработка системы мотивации, кадровое планирование.





*Спасибо за
внимание!*

