

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

Допустить к защите

Заведующий кафедрой



Савушкина Л.Н.

«18» июня 2020 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

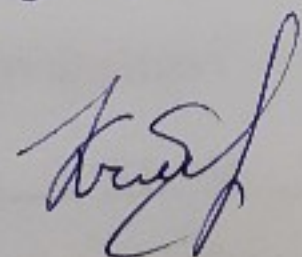
**Совершенствование системы управления персоналом (на
примере Государственного учреждения – Регионального
отделения Фонда социального страхования Российской
Федерации по Республике Татарстан)**

Обучающийся:



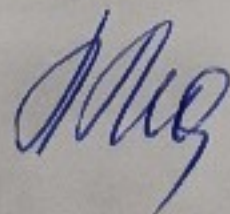
Вакилова Диана Ильчановна

Руководитель:
к.ф.н., доцент



Куракова Чулпан Маликовна

Рецензент:
к.э.н., доцент



Мавлиева Лейсан Мингалиевна

Казань 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

ный

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Институт экономики
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

 Савушкина Л.Н.
«20» мая 2019г.

ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу

Вакиловой Дианы Ильчановны

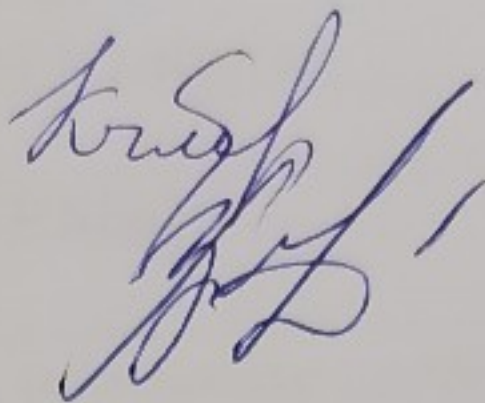
1. Тема работы Совершенствование системы управления персоналом на примере Государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан
2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы «25» мая 2020г.
3. Исходные данные к работе: специальная и периодическая литература, материалы Фонда социального страхования РФ, нормативно- правовые документы, результаты личных наблюдений и разработок
4. Перечень подлежащих разработке вопросов: теоретический аспект совершенствования системы управления персоналом, раскрытие понятие «система управления персоналом», модель ее реализации, изучение кадровой политики в системе управления персоналом, анализ системы управления персоналом в ГУ-РО ФСС РФ по РТ, разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом в Фонде социального страхования, а именно создание проекта.

5. Перечень графических материалов: таблицы, рисунки

6. Дата выдачи задания

«20» мая 2019г.

Руководитель



Ч.М. Куракова

Задание принял к исполнению

Д.И. Вакилова

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Сроки выполнения	Примечание
ВВЕДЕНИЕ	04.09.2019	Выполнено
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	04.09.2019	Выполнено
Система управления персоналом, основные понятия, цели и задачи	04.09.2019	Выполнено
Элементы и методы управления персоналом	04.09.2019	Выполнено
Кадровая политика в системе управления персоналом	04.09.2019	Выполнено
АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРИМЕРЕ ГУ-РО ФСС РФ ПО РТ	10.09.2019	Выполнено
Характеристика организации	10.09.2019	Выполнено
Анализ системы управления в организации	10.09.2019	Выполнено
Проблемы системы управления персоналом	10.09.2019	Выполнено
ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	13.05.2020	Выполнено
Рекомендации и разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом	13.05.2020	Выполнено
Проект	13.05.2020	Выполнено
Эффективность предлагаемых мероприятий	13.05.2020	Выполнено
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	20.05.2020	Выполнено
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	20.05.2020	Выполнено
ПРИЛОЖЕНИЕ	20.05.2020	Выполнено

Обучающийся

Д.И. Вакилова

Руководитель

Ч.М. Чуракова

Аннотация к выпускной квалификационной работе бакалавра на тему: «Совершенствование системы управления персоналом на примере Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования»

Работа включает: 61 страниц, 13 таблиц, 10 рисунков, 5 приложений, использованных источников 36.

Ключевые слова: система управления персоналом, управление персоналом, фонд социального страхования, совершенствование системы

Объект исследования- Государственное учреждение – Региональное отделение Фонд социального страхования РФ по Республике Татарстан.

Предмет исследования – совершенствование системы управления персоналом

Цель исследования - изыскание путей и создание проекта мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом в ГУ-РО Фонда социального страхования РФ по РТ.

Результатом проведенных мероприятий будет являться создание здорового микроклимата в организации, стимулирование и мотивация сотрудников, оценка эффективности труда персонала по достоинству, а самое главное это повышение производительности работы, что приведет к достижению цели компании.

Annotation to the graduate qualification work of the bachelor on the topic: "Improving the personnel management system on the example of the State institution - the regional branch of the Social Insurance Fund"

Work includes: 61 pages, 13 tables, 10 figures, 5 applications, sources 36.

Keywords: personnel management system, personnel management, social insurance fund, system improvement

Object of study - State institution - the regional branch of the Social Insurance Fund of the Russian Federation in the Republic of Tatarstan.

Subject of study - improving the personnel management system

The purpose of the study is to find ways and create a project of measures to improve the personnel management system in the GU-RO of the Social Insurance Fund of the Russian Federation in the Republic of Tajikistan.

The result of the measures taken will be the creation of a healthy microclimate in the organization, the stimulation and motivation of employees, the appraisal of the staff's labor efficiency, and most importantly, the increase in work productivity, which will lead to the achievement of the company's goal.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	10
1.1 Система управления персоналом, основные понятия, цели и задачи.....	10
1.2 Элементы и методы управления персоналом.....	15
1.3 Кадровая политика в системе управления персоналом.....	20
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН.....	26
2.1 Характеристика организации.....	26
2.2 Анализ системы управления в организации.....	32
2.3 Проблемы системы управления персоналом.....	39
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	46
3.1 Рекомендации и разработка мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом	46
3.2 Проект по совершенствованию системы управления персоналом	50
3.3 Эффективность предлагаемых мероприятий.....	53
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день ни одна организация не сможет успешно существовать без высококвалифицированного персонала. Персонал является главным звеном организации, благодаря которому предприятие может стабильно функционировать и предоставлять свои услуги.

В современных условиях 50% успеха организации зависит от грамотного состава сотрудников, готовых, а главное имеющих желание вносить свой вклад знаний и навыков в развитие организации. Остальные 50% зависят непосредственно от управляющего организации, который должен уметь не только правильно распределяться человеческими ресурсами, а также находить наиболее оптимальный подход к своим сотрудникам.

Такое понятие, как «управление персоналом» возникло не так давно, хотя в каждой организации всегда существовало подразделение отдела кадров, в обязанности которого входит: отбор, увольнение, аттестация сотрудников и другое.

Современным кадровым службам не достаточно только лишь оформлять приказы и распоряжения, хранить кадровую информацию. Они со временем должны преобразовываться в центры по разработке и осуществлению управленческой стратегии организации труда, задача которой является повышение производственной, творческой эффективности и активности персонала, разработка и реализация программ развития сотрудников, обеспечение справедливой оплаты труда и повышение производительности работы организации.

Как любые работники, госслужащие также при прохождении государственной службы преследуют достижение собственных целей, которые следует принимать во внимание в кадровой политике при их мотивации.

Сфера труда государственных служащих имеет много специфических характеристик: цель трудовой деятельности заключается в реализации национальных интересов, а также в максимально возможной степени укреплении и развитии общественного и государственного строя, отличительной чертой является высокая ответственность должностных лиц за принятие решений, их реализацию, результаты и последствия, строгие нормативные положения управления и трудовой дисциплины, а также задействование интеллектуального, креативного потенциала с целью решения задач.

В то же время уровень заработной платы государственных служащих определенно низок, по сравнению с коммерческими предприятиями. Трудность их работы не могут быть полностью оценены по достоинству. Поэтому очень важную роль в системе управления персоналом является стимулирование и мотивация труда сотрудников.

Организация требует нового подхода к формированию системы управления персоналом, где будут учитываться не только стандартные методы основанные на кадровой работе, но и будут браться во внимание такое направление, как создание эффективной управленческой стратегии для достижения целей организации.

Все вышеперечисленные факторы определяют актуальность выбранной темы и составляют основу разработки оптимальной системы управления персоналом.

Объектом исследования является Филиал №4 Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан.

Цель дипломной работы: анализ действующей системы управления персоналом в Филиале №4 Фонда социального страхования и разработка мероприятий по дальнейшему ее совершенствованию.

Исходя из выше поставленной цели, были выделены следующие задачи:

1. Дать общую характеристику деятельности изучаемой организации.
2. Проанализировать действующую систему управления персоналом.
3. Оценить организационную структуру организации.
4. Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом.

При выполнении выпускной квалификационной работы использованы следующие методы исследования: системно-структурный, сравнительный, монографический, описание, наблюдение, статистический, анализ и синтез.

Теоретической основой выпускной квалификационной работы стали нормативно-правовые акты, труды ведущих отечественных специалистов, таких как С.А.Ким, А.Я.Кибанов, Л.Л.Алехина, Р.А.Суханов.

Работа состоит из введения, раскрывающего актуальность темы работы; трех глав; заключения, содержащего основные выводы и предложения. Работа содержит: 5 приложений и список литературы, состоящий из 36 источников.

1.Совершенствование системы управления персоналом

1.1 Система управления персоналом, основные понятия, цели и задачи

Одним из значимых факторов функционирования организации является правильно разработанная стратегия управления персоналом. Персонал является неотъемлемой частью, без которого в современном мире сейчас трудно представить работу предприятия, ведь именно труд персонала определяет успех организации.

Управление персоналом – функциональная сфера деятельности, задача которой – обеспечение предприятия в нужное время кадрами в необходимом количестве и требуемого качества, их правильная расстановка и стимулирование. Целью управления персоналом является формирование работоспособных коллективов, в которых работники действуют с учетом собственных интересов [1].

Принципами управления персоналом является правильное распределение труда, обеспечение нужными ресурсами, вклад в их непосредственное развитие, поощрение и поддержание социально-психологического климата внутри организации.

Управление можно поделить на управление людьми и управление деятельностью компанией. Управление в организации представляет собой взаимоотношение между начальником и подвластным ему персоналом, нацеленное на результат итогов работы компании. Руководство объединяет все без исключения людские и вещественные средства с целью исполнения вопросов, стоящих перед системой.

Управление людьми предполагает собою деятельность по управлению персоналом компании. Данная сфера управления напрямую сопряжена с трудом управляющего. К этому типу управления принадлежат: предоставление партнерства в коллективе, профессиональная стратегия, подготовка, уведомление, мотивирование персонала и прочие сложные доли деятельности управляющего.

Система управления персоналом с точки зрения различных авторов трактуется неоднозначно. Кибанов А.Я. определяет систему управления персоналом, как систему формирования целей, функций, организационной структуры управления персоналом, его вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей, а также выработки, принятия и реализации управленческих решений [2].

Авторы Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А. трактуют систему управления персоналом, как совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом [2].

Егоршиным А.А. дается определение системы управления персоналом, как совокупности принципов, методов управления в организации кадрами рабочих и служащих [2].

На наш взгляд, система управления предназначена для оптимизации механизма работы сотрудников с целью выполнения основных задач. Любая система должна иметь свой четкий план, а главное цель.

Ни одно предприятие не сможет развиваться, а тем более далее существовать, если не определена цель, ради которой будет функционировать данное предприятие.

Главным этапом развития системы управления в последнее время является системный подход, который считается современным способом управленческого мышления, он дает возможность сформировать целостное и комплексное представление об управлении организацией. Использование системного подхода предоставляет возможность выявить внутреннее строение концепции управления человеческими ресурсами как целой системы, состоящей из трех взаимозависимых подсистем управления: формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов в компании.

Для совершенствования системы управления предприятием необходимо понять ее структуру и основные задачи. Как правило, в условиях рынка цель любого предприятия - максимизировать прибыль,

минимизировать затраты, удовлетворять потребности клиентов и повышать уровень предприятия. Для того чтобы совершенствоваться, необходимо следовать определенному плану организации – стратегии.

Главной целью системы управления персоналом является своевременное обеспечение предприятия кадрами, их грамотное функциональное использование, развитие профессиональных качеств работников их социальное обеспечение [1]. Это говорит нам о том, что сущностью системы управления персоналом является системный и организованный подход на процессы формирования, распределения, а также перераспределения человеческого труда на предприятии, нацеленное на создание таких условий, при которых эффективное использование потенциала сотрудников, послужит наилучшему достижению экономических и финансовых целей компании.

Любое предприятие должно обладать не только высококвалифицированным персоналом, но и соответствующим руководством, которое сможет правильно распределять трудовые ресурсы сотрудников для достижения общей цели предприятия.

Управление персоналом включает в себя ряд деятельности связанных между собой:

- 1) Определение потребности среди персонала различной квалификации;
- 2) Анализ рынка труда и управление деятельностью;
- 3) Отбор персонала;
- 4) Планирование карьерного роста персонала организации, их профессионального роста;
- 5) Обеспечение рациональной сферы труда и благоприятного микроклимата внутри компании;

- 6) Организация производственных процессов, анализ затрат и конечных итогов труда, предоставление оборудованного рабочего места для каждого сотрудника компании;
- 7) Управление производительностью труда;
- 8) Разработка плана мотивации сотрудников для эффективной деятельности предприятия;
- 9) Обоснование структуры доходов, проектирование системы оплаты труда;
- 10) Разработка и воплощение социальной политики предприятия;
- 11) Профилактика и устранение конфликтов.

Каждая из данных функций зависит от размеров организации, производимых товаров и услуг, ситуации в сфере рынка труда, квалификации персонала, социально-психологического климата внутри компании и за его пределами [3].

Построение системы управления персоналом опирается на определенные принципы, которые реализуются во взаимодействии: комплексность, оперативность, научность, специализация, ритмичность и другое [9]. Более подробная система работы с персоналом представлена на Рисунке 1.



Рисунок 1 – Система работы с персоналом организации

Таким образом, задачами системы управления персоналом являются:

- обеспечение организации заинтересованными квалифицированными сотрудниками;
- разумное использование труда сотрудников, с учетом их потенциала и квалификации;
- удовлетворенность сотрудников своим трудом;
- создание благоприятного микроклимата на предприятии;
- возможность передвижения сотрудников по карьерной лестнице;
- повышение квалификации путем аттестации с целью достижения наилучших результатов в работе;
- повышение активности работников и поднятие предприимчивости в работе организации.

При этом должны быть включены меры по охране здоровья сотрудников, установлены рамки делового общения между членами коллектива и различными социальными группами (ПриложениеА).

1.2 Элементы и методы управления персоналом

Любое предприятие представляет собой сложную систему управления, которая состоит из двух главных элементов – субъектов (управляющего) и объектов (управляемого).

Основным элементом системы управления являются управляющий и персонал организации, которые выступают как объектом управления, так и субъектом управления. Способность человеческих ресурсов служить как объектами управления, так и субъектами управления является основной особенностью управления.

Субъектами системы управления персоналом являются руководители организации, которые напрямую воздействуют на объект. Их задачей является создание правильной стратегии управления персоналом и принятия управленческих решений.

Объектом является персонал, на него направлено управляющее воздействие, функция которого заключается в выполнении определенных задач для достижения целей организации.

Персонал является одной из сложных составляющих в системе управления, в отличие от материальных факторов производства он имеет возможность принимать решения и скептически оценивать предъявляемые руководителем требования. Еще одной характерной чертой персонала можно считать присутствие субъективных интересов, он весьма чувствителен к управленческим воздействиям и его реакцию не всегда возможно точно предугадать.

Следовательно, мы можем выделить следующие элементы системы управления:

- Отдел специалистов, занимающиеся вопросами аппарата управления;
- Совокупность технических вопросов системы управления;
- Информационная база данных для управления персоналом;
- Совокупность методов системы труда и управления персоналом;
- Правовую базу;
- Комплекс программ управления
- Комплекс программ управления и решения их задач

(Табл.1)

Таблица 1- Общая характеристика основных элементов системы управления персоналом

Тип	Состав	Назначение
Отдел специалистов аппарата управления и технический персонал	• Руководящий состав • Специалисты по подбору сотрудников и организации работы, плановики, экономисты по труду и оплате труда, разработчики программного обеспечения и др.	Осуществление плана управления персоналом
Система технических средств	• Способы вычисления, вычислительные комплексы и сети, план сбора и передачи данных • Оргтехника • Средства связи	Техническое обеспечение
Информационная база	• Справочник информации • Систематизированный подход введения и хранения информации, определенный план внесения изменений • Базы данных и информации	Информационное предоставление аспектов управления

Комплекс задач по организации труда и управления персоналом	• Комплексные решения кадровых вопросов • Система задач по организации труда и заработной платы • Вопросы по мотивации сотрудников • Комплекс задач карьерного планирования и развития персонала • Методы сбора , обработки и хранения информации	Организационное и методическое обеспечение функций управления
Правовая база	• Устав и учредительный договор • Официальные указания и прочие документы, регламентирующие подчиненность, полномочия, прямые обязанности и последовательность взаимодействия элементов системы управления Коллективные и индивидуальные договоры , регламентирующие отношения между системой управления и организацией управления • Приказы, указания и распоряжения руководителей и вышестоящих должностных лиц • Нормативно-справочные документы	Правовое и нормативное предоставление функций управлений
Комплекс задач и методы управления информационными процессами и решения вопросов управления.	• Документы технического, технико-экономического и экономического характера	Методическое и программное обеспечение процессов управления

Наличие данных составляющих, дает нам возможность утверждать, что в организации присутствуют основные элементы управления персоналом.

Наука и практика выработали три группы методов управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические (Рисунок 2) [8].



Рисунок 2 – Система методов управления персоналом организации

Административные методы основываются на власти, дисциплине и наказании, экономические методы базируются на правильном использовании законов, а социально-психологические основаны на способах стимулирования труда персонала и морального воздействия на людей.

Исследование основных методов управления персоналом органов правопорядка позволяет выделить 5 основных способов воздействия управляющего на подчиненных:

1.Способ императивного принуждения. Этот способ базируется на использовании руководителем властных возможностей в отношении подчиненных, в том числе при наложении дисциплинарных взысканий. Метод принуждения является значимым способом при влиянии на

недобросовестных и безнравственных подчиненных, сотрудников нарушающих должностную инструкцию и справедливость. Вместе с этим, принуждение формирует беспокойство перед вероятным наказанием за совершенные погрешности и меняет мотивацию труда.

2. Способ вознаграждения (поощрения). Суть этого способа состоит в позитивном стимулировании труда, основанном на объективной оценке его работы.

3. Метод примера (харизмы). Этот метод основан на положительном влиянии безупречных личных качеств и способностей управляющих по отношению к своим подчиненным. В этом случае идентификация подчиненных и руководителей, как правило, имеет обратную силу, осмысленное или бессознательное копирование методов работы и способ принятия его престижа и лидерства. Репутация управляющих оказывает вдохновляющее влияние и вынуждает подчиненных неосознанно копировать поведение своих непосредственных руководителей.

4. Способ воздействия посредством содействия подчиненных в управлении. Призыв работника к участию в управлении (включая подготовку альтернатив и принятие управленческих выводов) показывает положительные результаты. Мотивация к работе меняется, и готовность сотрудников к управлению также возрастает, и все они без исключения чаще идентифицируют себя как систему, в которой они работают.

5. Метод убеждения. Убеждение базируется на логике и аргументации собственной точки зрения начальником. Наступает убеждение с стремлением осознать точку зрения подчиненного, его мотивацию поведения и позицию. При этом весьма немаловажно достичь доверительности в ходе разговора с сотрудником, отыскать места единства в позициях и всеми способами их совершенствовать.

Использование методов в сложных системах позволяет устранить ошибочные расчеты, позволяя просматривать систему управления

персоналом во всех направлениях и в то же время получать максимальные результаты.

Таким образом, организация взаимодействия между элементами системы управления персоналом является в современных условиях важной и трудоемкой проблемой. Трудность обусловлена большим количеством признаков систематизации данного взаимодействия, влиянием на результаты деятельности сотрудников и работы компании. Знание методов управления, дает возможность разобраться в огромном количестве определенных приемов и индивидуальных способов управления. Для достижения поставленных задач субъект управления обязан с достойным уровнем качества выполнять все функции управления с применением различных подходов и выбирая наиболее подходящий метод работы опираясь на ту или иную ситуацию.

1.3 Кадровая политика в системе управления персоналом

Развитию эффективности работы сотрудников на предприятии способствует, разработанная и воплощенная в реальность, грамотно построенная кадровая политика, которая позволяет принимать оптимальные решения в системе управления персоналом.

Кадровая политика – это совокупность способов воздействия на персонал для достижения целей организации, позволяющая внести эффективный вклад в осуществление стратегии предприятия и привить персоналу социальную ответственность перед предприятием и обществом. Она является продолжением и внешним проявлением стратегии предприятия в области управления персоналом [1].

Целью кадровой политикой является формирование оптимального соотношения действий обновления и сохранения количества и качественного состава сотрудников в соответствии с потребностями самой компании, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

Кадровая политика может быть определена как план задач и направлений, составляющим которого является содержание работы с персоналом, направленная на эффективную работу предприятия. В результате осуществления кадровой политики в организации происходит достижение поставленных целей и задач в системе управления персоналом.

Первоначальные базовые составляющие кадровой политики разрабатываются на стратегическом уровне руководителями организации совместно со специалистами кадровой службы. По окончании разработанные направления как элементы кадровой политики предприятия осуществляются через функции, выполняемые ее персоналом. Одним из условий кадровой политики является ее закрепление в виде внутреннего локального документа организации. Даже если положения не закреплены как локальный нормативный акт, в любой организации в независимости от количества работников кадровая политика имеется.

Место и роль кадровой политики в организации изображена на Рисунке 3 [8].

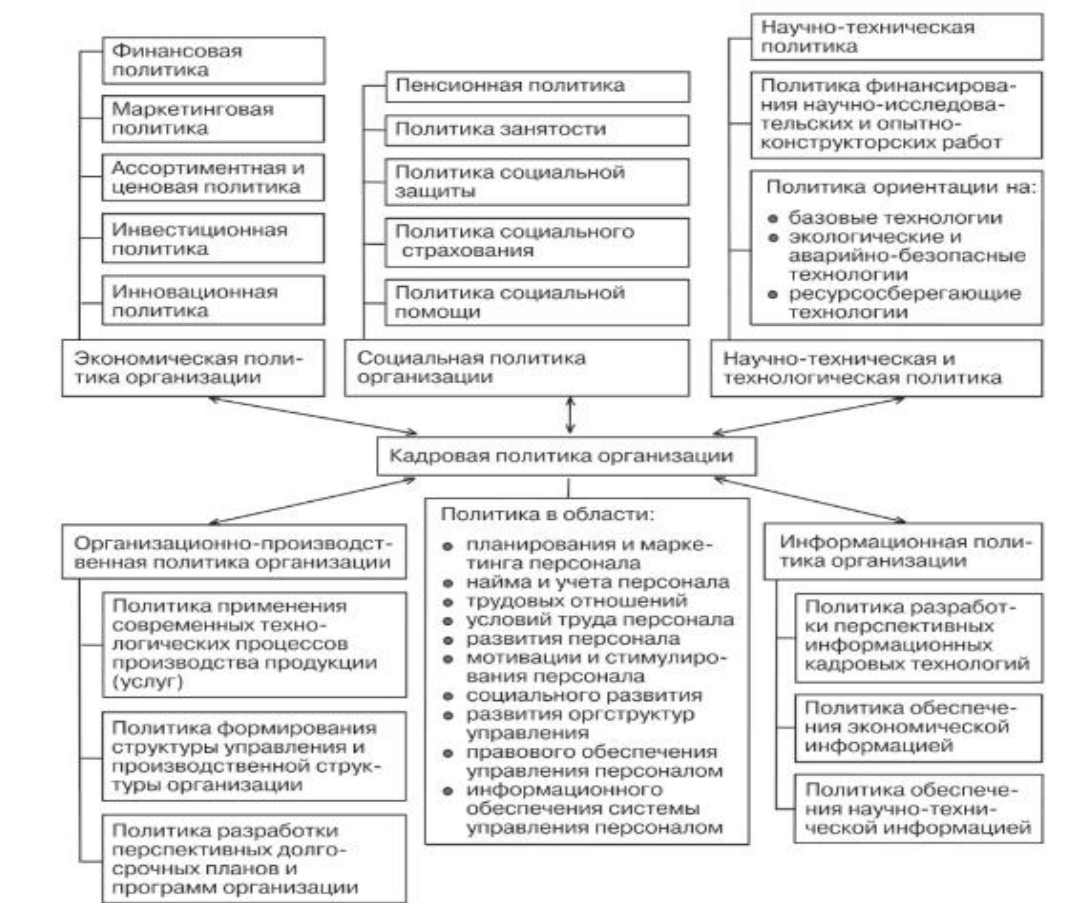


Рисунок 3 – Место и роль кадровой политики в политике организации

Как видно из Рисунка 3, кадровая политика имеет особое значение в политике организации, которая тесно связано с такими направлениями, как организационно – производственная политика, экономическая, информационная, социальная и научно-техническая.

Создание и внедрение кадровой политики направленной на управление наиболее значимыми сотрудниками, представляет собой концепцию преобразования схемы работы с человеческими ресурсами предприятия. При этом немаловажно улучшать систему развития, формирования, применения и оценки человеческих ресурсов организации, совершенствовать программы профессионального продвижения работников с целью выявления и поддержки уникальных компетенций персонала. Совместно с тем следует обосновано и взвешено подходить к системе стимулирования труда более разбирающихся и результативных, а значит и более ценных работников, применяя как способы материальной, так и нематериальной мотивации.

Развитие человеческих ресурсов предприятия осуществляется следующими способами: обучение и аттестация персонала; технология переквалификации; технология кадровых перемещений, в том числе при смене должности; технология планирования карьеры персонала в организации и т.д.

Основным способом развития человеческих ресурсов является обучение сотрудников, которое формируется и создается в рамках единой концепции обучения предприятия и применяется в направлении различных кадровых технологий [4].

Система развития человеческих ресурсов в организации на основе оптимальной кадровой политики носит стратегический характер и представлена на Рисунке 4 [4].



Рисунок 4 – Система развития человеческих ресурсов в организации на основе оптимальной кадровой политики

Развитие человеческих ресурсов направлено на самореализацию трудового потенциала сотрудников, с целью совершенствования и трансформирования своих знаний и умений в течение всей трудовой

жизни с помощью различных профессиональных обучений и повышений квалификаций.

Стратегическое развитие человеческих ресурсов представляет собой форму инвестиционного решения, то есть из статьи издержек оно превратилось в объект инвестиций. Как любые инвестиции, стратегическое развитие требует непрерывной оценки капиталоотдачи, оценивание того, как затраты на развитие сотрудников повлияли и повлияют в будущем на повышение эффективности работы предприятия [4]. Сущность формирования человеческих ресурсов заключается в том, что персонал является главным конкурентноспособным образующим компании. В них заключен потенциал, который считается особенно значимым фактором успеха предприятия и определяет эффективность ее работы. При этом развитие человеческих ресурсов требует общего подхода, оно обязано принимать во внимание все без исключения тенденции и проблемы организационного развития, факторы внешней сферы и этапа формирования профессионализма в работе

Общие положения работы кадровой политики на предприятии сводятся к следующим требованиям:

1. Кадровая политика в условиях труда должна быть тесно взаимосвязана со стратегией развития организации;
2. Кадровая политика должна быть с одной стороны гибкой и устойчивой, поскольку именно устойчивость определяет конкретные ожидания персонала, с другой стороны – активной, то есть она должны корректироваться в соответствии с изменением стратегии организации. Те или иные стороны должны быть стабильными и ориентироваться на интересы персонала.
3. Экономическая обоснованность кадровой политики должна быть обусловлена определенными издержками при формировании высококвалифицированного персонала и исходить из финансовых возможностей предприятия.

4. Кадровая политика должна обеспечивать индивидуальный подход к своим сотрудникам.

Таким образом, кадровая политика направлена на формирование такой системы работы с персоналом, которая будет ориентирована на получение не только экономических, но и социальных эффектов при условии соблюдения действующего законодательства.

2. Анализ системы управления персоналом на примере Государственного учреждения- Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан

2.1 Характеристика организации

Объектом моей выпускной квалификационной работы является «Государственное учреждение – Регионального отделения Фонд социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан».

Полное наименование отделения фонда Филиал № 4 (Приволжский район г. Казань) Государственное учреждение – Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан. Директором филиала является Ларюхин Артем Юрьевич.

Фонд осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Фонд социального страхования создан в целях обеспечения государственных гарантий в системе социального страхования и повышения контроля за правильным и эффективным расходованием средств социального страхования Указом Президента РФ от 07 августа 1992 г. № 822 и является самостоятельным государственным финансово-кредитным учреждением [5].

Таким образом, данный фонд призван обеспечить конституционные права граждан РФ социального пособия в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, на охрану здоровья и медицинскую помощь и тому подобное.

Фонд социального страхования филиал №4 осуществляет следующую деятельность:

- Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- Пособия, выплачиваемые Фондом

- Экспертиза нетрудоспособности

- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний:

Страхование обеспечение работающих граждан, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний включает:

- Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием

- Единовременная страховая выплата. Назначается пострадавшему в случае установления ему учреждением медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности

- Ежемесячные страховые выплаты. Назначаются пострадавшему взамен утраченного заработка в случае установления ему учреждением медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности

- Медицинская, социальная и профессиональная реабилитация застрахованных

- Сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг

- Описание результата предоставления государственной услуги

- Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти:

- Приказ Фонда социального страхования РФ от 20 мая 2019 г. № 262 "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной

услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти" [6].

- Заявление на назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти;

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и порядок их представления;

- Сведения о круге лиц, обладающих право на получение государственного обслуживания;

- Сведения о сроках предоставления государственного обслуживания ;

- Процедура информирования заявителей о процессе предоставления государственного обслуживания ;

- Полный перечень причин для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги ;

- Полный список причин для отказа в приеме заявления и документов, требуемых для предоставления общегосударственного обслуживания;

- Процедура досудебного (внесудебного) обжалования операций (бездействия) и заключений, установленных (осуществляемых) в ходе предоставления общегосударственной услуги.

Меры, направленные на профилактику производственного травматизма и на создание у работодателей заинтересованности в улучшении условий труда и снижении профессиональных рисков:

- Направление до 20 процентов сумм страховых взносов на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний;

- скидки и надбавки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Выполнение государственных социальных обязательств по поручению Правительства РФ:

- Родовые сертификаты.

На основании кадровых показателей, представленных в Таблицах 2.1-2.5, проведем анализ трудового потенциала Филиала №4 ГУ-РО ФСС РФ по Республики Татарстан по общей численности персонала, в том числе кадровым категориям, по гендерной, возрастной, образовательной структуре, стажу работы, уровню профессиональной подготовке.

Таблица 2 – Общая численность персонала

Наименование показателей	2016 г	%	2017 г	%	2018 г	%	2019 г	%
Общая численность персонала	164	100	168	100	170	100	170	100
- руководители	3	1,8	3	1,8	3	1,8	4	2,3
- специалисты	160	97,5	164	97,6	166	97,6	165	97,05
- рабочие	1	0,6	1	0,6	1	0,6	1	0,6

Из таблицы 2 очевидно, что за рассматриваемый промежуток в Филиале №4 ГУ-РО ФСС РФ не происходило существенных перемен во категориях персонала. Минимальная часть приходит на рабочих – не более 0,6% от общей численности персонала. Существенная доля принадлежит специалистам: 97 % от общей численности персонала. На долю управляющего персонала приходится 1-3%.

Таблица 3 – Гендерное соотношение персонала

Структура персонала по гендерному признаку:	2016 г	%	2017 г	%	2018 г	%	2019 г	%
- мужчины	33	20,1	33	19,6	34	20	34	20
- женщины	131	79,8	135	80,3	136	80	136	80

По гендерному признаку основную часть занимают женщины, что составляет почти 80% от общей численности персонала. Также можно отметить, что мужчин за последние два года стало больше почти на 2%.

Таблица 4 – Возрастной состав персонала

Возрастной состав персонала:	2016 г	%	2017 г	%	2018 г	%	2019 г	%
- 18 – 25 лет	8	4,9	7	4,2	8	11,4	10	5,9
- 26 – 36 лет	115	70,1	118	70,2	120	70,6	120	70,6
- 37 – 50 лет	33	20,1	33	19,6	32	18,8	30	17,6
- свыше 50 лет	8	4,9	10	5,95	10	5,9	10	5,9

По возрастным группам, в 2019 году сократилась удельная масса служащих в возрасте 37- 50 лет и вырос по возрастным группам 26-36 лет и свыше 50 лет. Сотрудники в возрасте 26 - 36 лет, в 2016 году составили 70,1% от общего количества персонала, а в 2019 году – 70,6% от всей численности персонала компании. Тот факт, что значительную долю работников компании составляют молодые специалисты, безусловно, благоприятно влияет на деятельность организации в целом.

Таблица 5 – Образовательный состав персонала

Образовательный состав персонала:	2016 г	%	2017 г	%	2018 г	%	2019 г	%
- высшее	160	97,5	163	97,02	166	97,6	166	97,6
- неоконченное высшее	1	0,6	1	0,6	1	0,6	1	0,6
- общее среднее	1	0,6	1	0,6	1	0,6	1	0,6
- среднее специальное	2	1,2	3	1,8	2	1,2	2	1,2

Что касается образования работников, можно сказать, что в течение анализируемого периода доля работников с высшим образованием увеличивалась за изучаемый период. Поэтому, если показатель в 2016 году, был равен 97,5% , в 2019 году он уже составил 97,6%.

Таблица 6 – Трудовой стаж персонала

Распределение персонала по стажу:	2016 г	%	2017 г	%	2018 г	%	2019 г	%
- до 1 года	1	0,6	4	2,4	6	3,5	5	2,9
- от 1 года до 3 лет	8	4,9	8	4,7	6	3,5	6	3,5
- от 3 до 5 лет	19	11,6	19	11,3	21	12,3	21	12,3
- от 5 до 10 лет	136	82,9	137	81,5	137	80,6	138	81,2

Согласно стажу работы наибольшую часть в организации занимают сотрудники, работающие в Филиале №4 ГУ - РО ФСС РФ по РТ от 5-10лет, и с каждым годом их часть возрастает, но также хочется выделить, что в компании имеется и новый персонал, который функционирует 1-3 года и с каждым годом их часть увеличивается.

За анализируемый период с 2016 по 2019 год показатель текучести кадров имеет низкий уровень значения и имеет тенденцию роста. В Таблице 7 представлены показатели движения персонала организации.

Таблица 7 – Показатели движения персонала организации

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Среднесписочная численность сотрудников, чел.	164	168	170	170
Прято сотрудников, чел.	3	4	2	1
Уволено сотрудников, чел.	2	0	0	1
Коэффициент оборота по увольнению (%)	1,2	0	0	1,42
Коэффициент оборота по приему (%)	1,8	2,4	1,2	0,6

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Коэффициент текучести кадров (%)	1,2	0	0	0,6

По данным в таблице можно утверждать, что текучесть кадров в организации невелика. Наиболее высокий процент текучести был в 2016 году он составил 1,2 %, далее за 2017 и 2018 год увольнений не было и только в 2019 году был уволен 1 сотрудник. Также можно отметить, что ежегодно наблюдается прием новых сотрудников на работу, наибольший процент принятых сотрудников был зафиксирован в 2017 году, он составил 2,4 %.

2.2 Анализ системы управления персоналом

Рассмотрим систему управления Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан.

Штат филиала состоит из 170 человек и 17 отделов из них 80% - женщин, 20 % - мужчин. Взаимоотношения работников и руководителей предприятия регулируются трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

Осуществляет руководство Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования управляющий отделением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Фонде социального страхования законодательством Российской Федерации, нормативными актами Фонда, несет персональную ответственность за выполнение функций отделения фонда, его целей и задач как юридического лица.

Управляющий отделения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами выполняет функции работодателя в отношении работников регионального отделения

Фонда. Он имеет право распределять обязанности между своими заместителями и руководителями структурных подразделений.

Заместители управляющего обеспечивают целенаправленную, устойчивую и эффективную работу регионального отделения Фонда основываясь на законодательство Российской Федерации и иные Положения о Фонде социального страхования Российской Федерации. Заместители являются кураторами структурных подразделений и несут ответственность за их работу.

Наглядно структуру ведомства филиала мы можем увидеть на Рисунке 5:



Рисунок 5 - Структура ведомства филиала

Осуществлением основных функций учреждения занимаются следующие отделы:

1. Планово-экономический отдел (разработка бизнес-планов; решения вопросов ценообразования; работа по совершенствованию организационных структур, штатных расписаний; организация статистического учета, подготовка периодической отчетности; разработка локальных актов экономической направленности).

2. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности (осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности фирмы).

3. Отдел администрирования страховых взносов (регистрация и учет страхователей – плательщиков страховых взносов; работа с задолженностью по страховым взносам и межведомственное взаимодействие в целях повышения эффективности администрирования страховых взносов; проведение камеральных и выездных проверок страхователей).

4. Отдел страхования профессиональных рисков (занимается всеми вопросами, связанными с несчастными случаями на производстве).

5. Правовой отдел (обеспечение единообразного применения аппаратом регионального отделения законодательства о государственном социальном страховании и обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

6. Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам.

7. Отдел обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации.

8. Контрольно – ревизионный отдел (контроль над финансовым и материальным потоками, также сотрудники отдела отвечают за предупреждение потерь и неоправданных расходов).

9. Отдел страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

10. Отдел по обеспечению санаторно- курортного лечения льготных категорий граждан.

11. Отдел информатизации (комплектация полной и достоверной информации о финансовом состоянии Регионального отделения).

12. Отдел хозяйственного обеспечения (организация текущего и капитального ремонтов зданий и сооружений, находящиеся в оперативном

управлении регионального отделения Фонда, а также коммунально – эксплуатационном, техническом, транспортном, социально –бытовом обслуживании и материально – техническом обеспечении).

13. Отдел организации закупок для государственных нужд (организация закупок, определение поставщиков на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, для обеспечения муниципальных нужд.)

14. Отдел организационно – кадровой работы (организационное обеспечение работы регионального отделения Фонда; формирование планов работы; ведение кадрового делопроизводства, личных дел, трудовых книжек; обеспечении соблюдения трудового законодательства; организация работы по противодействию коррупции в региональном отделении.)

15. Группа по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан (организация документационного обеспечения деятельности; рассмотрение устных и письменных обращений граждан; анализ обращения граждан ; обеспечение единого порядка документооборота , сохранности; регистрация государственных контрактов, договоров ; регистрация приказов управляющего отделением ; разработка инструкции по делопроизводству ; обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений .)

16. Группа по связям с общественностью (представление интересов регионального отделения в СМИ; координация информационно – разъяснительной работы; обеспечение информационных контактов с федеральными и региональными органами государственной власти , органами местного самоуправления, общественными организациями и страхователями , а также взаимодействие с федеральными и региональными СМИ и журналистскими коллективами с целью освещения деятельности регионального отделения на территории области .)

17. Отдел организации предоставления государственных услуг.

Организационная структура Фонда социального страхования имеет иерархическое строение, то есть во главе системы управления стоит

управляющий отделением, далее на второй ступени системы находятся нижестоящие руководители, в данном случае заместители отделения, которые распоряжаются указаниями директора и на последней ступени находятся подчиненные, которые непосредственно выполняют все распоряжения вышестоящих руководителей.

Структура управления линейно-функционального типа сохраняет принцип единоначалия. Это объясняется тем, что линейный руководитель определяет последовательность в решении комплекса задач, определяя тем самым главную проблему на данной стадии, а также время и конкретных исполнителей. Деятельность функциональных управляющих при этом сводится к поискам оптимальных альтернатив решения проблем, к умелому доведению собственных рекомендаций вплоть до линейного руководителя, который на данной основе сможет гарантировать результативное руководство.

На наш взгляд, данная организационная структура является наиболее оптимальной и эффективной для данной организации, преимущества которой являются четкое соотношение функций и подразделений, выраженная ответственность и слаженная работа под единоличным руководством.

В целях повышения эффективности использования кадрового потенциала и обеспечения трудовых прав работников, в региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан проводится аттестация сотрудников [7].

В ходе нее проводится оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников. Комиссия оценивает аттестуемого работника на основе результатов его трудовой деятельности, тестирования и собеседования [7]

Аттестация длится в течение 5 дней, по истечении которых будут приняты решения с учетом выводов комиссии. Подобная проверка знаний и навыков специалистов регионального отделения, как правило, проводится

раз в три года. Аттестации подлежат все работники Фонда, за исключением перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения [7] (ПриложениеД)

Что бы дать анализ состояния аттестации персонала в Филиале №4 Фонде социального страхования рассмотрим количество сотрудников прошедшие аттестацию в 2018 году (Таблица 8)

Таблица 8 - Сотрудники, прошедшие аттестацию за 2018 г.

Показатели	2018 год
Специалисты	166
Рабочие	-

По данным Таблицы 8 мы видим, что 166 экспертов были аттестованы в 2018 году. На основании рекомендаций комитета руководитель отдела, который проводит аттестацию работников, дает рекомендации по назначению работников на новые должности и изменению окладов государственных служащих. Для визуального исследования мы перечислим сотрудников в этих категориях, которые были сертифицированы в Таблице 9.

Таблица 9 - Категория сотрудников прошедших аттестацию

Специалисты	2018 год
Назначение на новые должности	1
Изменение заработной платы	2
Освобождение от занимаемой Должности	-
Включение в списки резерва кадров на выдвижение	-
Направления на курсы повышения квалификации, обучения	1

По данным Таблицы 9 можно утверждать, что аттестация прошла вполне успешна, из всех специалистов только 1 направлен на курсы повышения квалификации, 1 сотрудник назначен новую должность и 2

сотрудников ждут изменения заработной платы. Следующая аттестация сотрудников должна пройти в 2021 году.

Анализ системы управления показал, что в филиале №4 Фонда социального страхования действует наиболее оптимальная организационная структура присуща данной организации, также главным фактором является прохождение аттестации сотрудников, при которой есть шанс адекватно оценивать труд персонала.

2.3 Проблемы системы управления персоналом

В ходе преддипломной практики, в целях выявления проблем системы управления персоналом филиала №4 Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан был проведен анализ оценки эффективности управления персоналом на предприятии (Таблица 10)

Таблица 10 – Оценка эффективности управления персоналом ГУ-РО ФСС РФ по РТ

Цели, которые выполняются в практике управления сотрудниками	Цели, которые вообще отсутствуют на сегодняшний день в управленческом арсенале
1. Выбор и удержание квалифицированного и приверженного штата сотрудников	1. Создание высокоэффективных рабочих концепций, отчетливо структурированные процессы найма и отбора персонала, которые включают в себе систему вознаграждений и мотивации на основе подведений итогов работы
2. Максимальное применение и формирование возможностей работников, а также повышение их вклада в характерные способности предприятия, лежащие в основе ее конкурентного достоинства	2. Создание благоприятной сферы для инструктивной работы, и обеспечение гибкости рабочих процессов

Цели, которые выполняются в практике управления сотрудниками	Цели, которые вообще отсутствуют на сегодняшний день в управленческом арсенале
3. Формирование результативной работы, сосредоточенной на признании руководителями ценности рабочего персонала, как одной из основных заинтересованных сторон в компании, стимулирование становления учреждения и взаимного доверия	3. Разработка сбалансированного и адаптационного подхода к удовлетворению нужд заинтересованных сторон
4. Формирование положительного климата, оказывающее содействие установлению эффективных и устойчивых партнерских отношений между руководителями и работниками компании	4. Создание условий для оценки и поощрения работников согласно результатам их работы и достижений целей
5. Управление разнообразием, свойственным трудовым коллективам, принимая во внимание персональные и групповые отличия в трудовых отношениях, манерах поведения и устремлениях	5. Формирование условий для выполнения политики равных возможностей согласно ко всем работникам компании
6. Нравственный подход к управлению, основанный на заботе о персонале, справедливости и прозрачности работы	6. Поддержание и укрепление физического и морального благополучия сотрудников

Подводя итоги проведенного анализа, можно сказать, что ровно 50% целей для эффективного управления персонала остаются без должного внимания руководства.

Таблица 11 – Результаты проведенного анализа в ГУ-РО ФСС РФ по РТ

Отсутствующие на сегодняшний день цели по управлению людьми (№ согласно 5)	Причины невнимания к целям в управлении
1	С точки зрения руководства, наличие более важных задач, сложность процесса и отсутствие опытных специалистов в отделе кадрово-организационной работы, возможные затраты
2	Среда, способствующая командной работе, может помешать развитию здоровой конкуренции среди сотрудников.
3	В части удовлетворения условий работников подход базируется на принципе "пока проблема не достигнет пика, руководство не будет предпринимать меры". Это проявляется, например, в том, что значимому сотруднику резко повышают заработную плату только после того, как он пишет заявление об увольнении. В части других причастных сторон подход наиболее сбалансирован и адаптивен. Причины схожи с теми, что указаны в пункте 1
4	Отсутствие четких стандартов оценки работы сотрудников. В случае низкой активности управляющие будут критиковать сотрудников, но в то же время отсутствуют способы стимулирование активности.
5	Оценка состояния персонала (лояльности, непроизводственных издержек из-за больничных, текучести и остального) никак не ведется - соответственно, если нет точных показателей (в особенности связанных с эффективностью работы компании), нет и понимания необходимости работы в этом направлении .

Далее была проведена оценка соответствия управления в Филиале №4 ГУ - РО ФСС РФ по РТ отличительным характеристикам стратегического управления в соответствии со шкалой: 0 - min, 10 - max. (Таблица 12)

Таблица 12 - Оценка соответствия управления в Филиале №4 ГУ - РО ФСС РФ по Республике Татарстан отличительным характеристикам стратегического управления

Стратегическое управление	Нет	Да
Подчеркивает значимость формирования преданности персонала целям и задачам организации	7	3
Основывается на осознании того, что стратегия в области управления и организационная стратегия должны соответствовать друг другу	6	4
Предпринимается высшим руководством	3	7
Практическое выполнение работы и ответственность возложены на линейных специалистов	3	7
Вносит измеримый вклад в поддержание конкурентного преимущества	4	6
Представляет собой целостный подход к реализации принципов и методов в области управления	8	2
Особое внимание уделяет формированию культуры и ценностей	3	7
Нацелено на результативность работы	2	8
Нацелено на гибкие трудовые процессы и командную работу	7	3
Особую значимость имеет высококачественное обслуживание потребителей	2	8
Предполагает поэтапную систему поощрения на основе результатов проделанной работы, знаний в определенной области и личного вклада	8	2

Поскольку важными из перечисленных характеристик являются первые две, то, учитывая результаты экспертных оценок по данным показателям, следует отметить, что степень соответствия системы управления Филиала №4 ГУ - РО Фонда социального страхования РФ по Республике Татарстан стратегическому управлению невысокая.

На основе проведенного анализа можно выделить, как сильные стороны в эффективности управления персоналом, так и слабые.

Сильной стороной является то, что в коллективе между сотрудниками и управляющим царит взаимопонимание, базирующейся на справедливости и прозрачности системы, в организации отсутствует текучесть кадров, управляющий удерживает высококвалифицированный персонал и максимально использует его потенциал в работе организации.

Слабыми сторонами является то, что в организации не проводится оценка эффективности работы персонала, отсутствует стимулирование и мотивация труда, соответственно о поощрении персонала можно и не говорить.

На наш взгляд главной причиной возникновения проблем в системе управления персоналом в филиале №4 Фонда социального страхования является то, что в организации отсутствует четко разработанная стратегия по управлению персоналом, это связано с тем, что в отделе организационно-кадровой работы нет специалиста, который бы мог разработать и оптимизировать стратегию по управлению персоналом в организации. Общие положения деятельности данного отдела подробно указаны в Приложении Г.

Наглядно наименование должностей и количество сотрудников можно увидеть в Таблице 13.

Таблица 13 - Сотрудники отдела кадрово-организационной работы

Наименование должностей	Количество сотрудников
Начальник отдела	1
Главный специалист	1
Ведущий специалист	1

По нашему мнению, для организации с численностью сотрудников 170 человек имеет малое количество специалистов в кадрово-организационном отделе, поэтому внедрение специалиста по управлению персоналом было бы разумным.

Фонд социального страхования имеет цели и задачи, которые тесно связаны со стратегией управления персоналом, от успешного построения стратегии зависит эффективное функционирование организации.

Стратегия должна иметь четкий план, разработанный руководством, но в нашем случае руководство многие составляющие плана оставляет на последний срок выполнения, считая что на предприятии есть более важные задачи, чем создание ответственного и сплоченного коллектива для эффективного достижений целей.

В организации нередко обесценивается работа сотрудников, отсутствие целей и мотивации препятствует их профессиональному развитию и карьерному росту, что вызывает низкую производительность работы организации.

Весомой проблемой также является – демотивация сотрудников, что ведет к их угасанию и низкой работоспособности. Сотрудники часто поддаются критике за низкую эффективность работы, но в то же время, когда они достигают высоких результатов их труд не поощряется. Отсутствие здорового микроклимата в организации приводит к более трудоемким процессам выполнения плана организации.

Также в организации отсутствует оценка состояния персонала, что не дает возможность создавать рационально работающую структуру, которая позволяет эффективно распределить трудовые ресурсы организации, а также повысить их работоспособность.

Данные проблемы могут привести к более плачевным результатам, такие как:

- увольнение высококвалифицированных сотрудников;
- низкая эффективность персонала;
- конфликт между сотрудниками;
- потеря доверия и уважения к руководителю со стороны сотрудников;
- слабая репутация организации;
- низкое качество предоставления услуг.

Таким образом, сделанные выводы говорят нам о том, что в ГУ-РО филиал №4 Фонд социального страхования РФ по Республике Татарстан существуют определенные проблемы в области управления персоналом.

Результаты проведённого анализа свидетельствуют о необходимости создания стратегии по управлению персоналом, которая будет удовлетворять условия труда в коллективе.

3. Пути совершенствования системы управления персоналом

3.1 Рекомендации и разработка мероприятий по совершенствованию управления персоналом

Подводя итоги анализа системы управления персоналом в филиале №4 ГУ-РО Фонда социального страхования РФ по Республике Татарстан можно сделать общий вывод, что руководству необходимо внимательнее относиться к персоналу и пересмотреть его отношение к политике руководства в сфере управления персоналом.

Одной из проблем считается то, что руководитель не всегда компетентен в вопросах управления персоналом, поэтому организации нуждается в более опытном и высококвалифицированном специалисте, который возьмет на себя ответственность за разработку стратегии по управлению персоналом.

В целях совершенствования действующей системы управления рекомендуется разработать эффективную стратегию по управлению персоналом.

Стратегия управления персоналом – это подсистема корпоративной стратегии в виде долгосрочной программы конкретных действий и мероприятий по реализации концепции использования и развития потенциала персонала организации [7].

Стратегия управления персоналом должна полностью удовлетворять интересы организации и соответствовать ее политике, а также содержать в себе решения всех действующих проблем.

На этапе разработки стратегии управления персоналом рекомендуется провести диагностику всех действующих проблем организации, смоделировать различные ситуации характерные для Фонда социального страхования, создать общую картину стратегии, после чего она будет детализирована.

На наш взгляд, было бы целесообразно нанять на работу специализированного, высококвалифицированного менеджера по направлению «Управление персоналом», который займется разработкой управленческой стратегии. Подход такого сотрудника будет наиболее эффективен, чем подход управляющего организации.

В рамках своей деятельности менеджер разработает наиболее успешную с его точки зрения стратегию по управлению персоналом и кадровой политики, а также в его обязанности будет входить планирование работы с кадрами. Ниже на Рисунке 6 представлена основная работа менеджера в системе управления служащими.

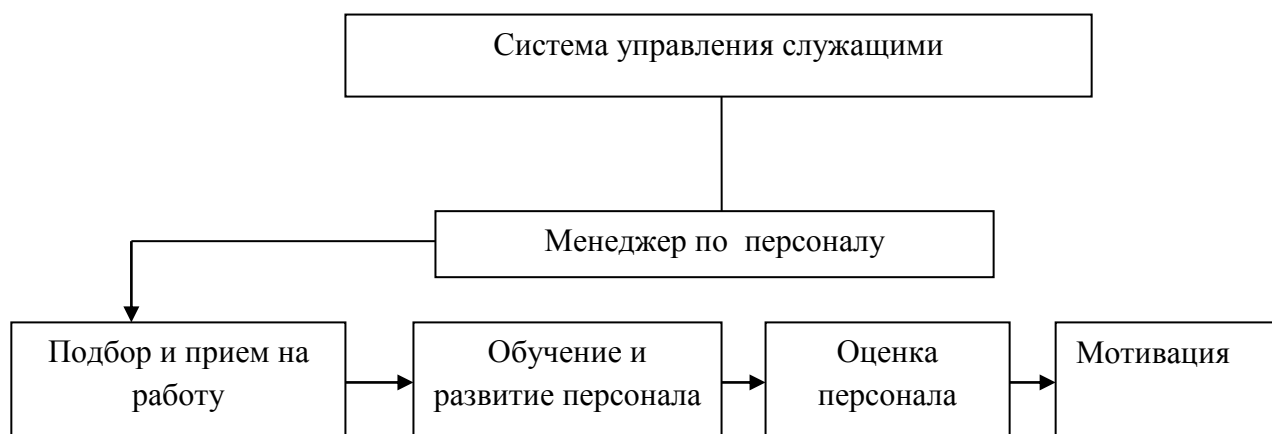


Рисунок 6 – Система управления служащими

Деятельность менеджера по персоналу Филиала №4 ГУ - РО ФСС РФ по Республике Татарстан реализуется по таким направлениям как:

- Поиск и отбор необходимых организации высококвалифицированных работников, определение потребности в сотрудниках;
- Создание, внедрение и осуществление системы нематериальной мотивации труда;
- Культивирование благоприятной среды для работы и психологического климата в коллективе;

— Организация процесса адаптации на предприятии новых сотрудников;

— Организация процесса аттестации, обучения и повышения квалификации сотрудников;

— Управление взаимоотношениями между сотрудниками, управление конфликтами и стрессовыми ситуациями, возникающими на рабочем месте

— Регулирование взаимоотношениями между сотрудниками, управление конфликтами и стрессовыми ситуациями, образующимися на рабочем месте.

Более подробная схема деятельности менеджера по управлению персоналом представлена на Рисунке 7:



Рисунок 7 – Деятельность менеджера по управлению персоналом

К выбору менеджера, нужно подойти ответственно, ведь именно от него зависит дальнейшая ситуация работы организации. Главные требования, на которые нужно опираться при выборе менеджера:

1. Высшее образование
2. Опыт работы в государственных и муниципальных учреждениях

3. Знание трудового законодательства
4. Опыт работы разработки стратегий по управлению персоналом
5. Знание методов оценки персонала
6. Грамотная речь, коммуникабельность
7. Знание ПК
8. Организаторские навыки

Данные требования при отборе кандидатов на данную специальность помогут отсеивать менее квалифицированных специалистов, что в конечном результате приведет к выбору наиболее успешного кандидата на данную должность.

После того как менеджер по управлению персоналом будет найден рекомендуется обозначить его обязанности, изложить стратегию самой организации, исходя из чего специалист сделает нужные выводы и начнет разрабатывать свой план действий по дальнейшему развитию стратегии.

При разработке стратегии рекомендуется придерживаться следующих этапов работы:

- анализ общих целей и задач организации, формирование на их основе плана развития системы управления персоналом;
- выбор направления стратегии и определение основных этапов работы по ее реализации (подбор персонала, обучение, оплата труда и другое);
- определение ресурсов, необходимых для реализации выбранной стратегии;
- оценка и контроль реализации стратегии, при необходимости - внесение изменений.

Необходимо разработать сбалансированную стратегию управления в целях повышения показателей результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих, а также усилить стимулы к надлежащему исполнению ими должностных обязанностей.

Создание современной системы материального и нематериального стимулирования труда государственных гражданских служащих,

оптимизация порядка оплаты труда на государственной гражданской службе являются необходимыми условиями успешного развития управленческой стратегии, эффективного достижения поставленных перед нею целей.

Для решения перечисленных задач необходимо:

а) разработать объективные критерии оценки эффективности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;

б) совершенствовать методику оценки профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих, предусмотренных в их должностных регламентах;

в) сформировать эффективную систему материального и нематериального стимулирования государственных гражданских служащих с учетом результатов их профессиональной служебной деятельности.

Придерживаясь данных рекомендаций и мероприятий по созданию управленческой стратегии есть шанс сформировать и реализовать наиболее успешную систему управления персоналом.

Предложенные мероприятия позволят оптимизировать систему управления персоналом на предприятии, повысить удовлетворенность работников компании условиями труда, как следствие, повысить производительность труда работников, снизить уровень текучести кадров.

3.2 Проект по совершенствованию системы управления персоналом

В результате предложенных мною рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом в филиале №4 Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан, был разработан проект, целью которого является создание наиболее оптимальной управленческой стратегии для более успешного существования и развития организации.

Проект представлен из 3 основных этапов. (Рисунок 8)

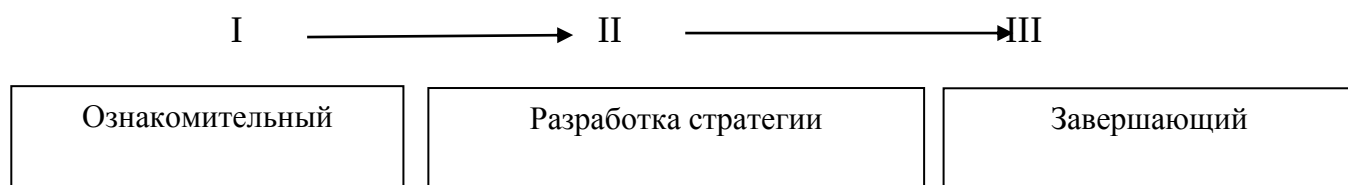


Рисунок 8 – Этапы проведения мероприятий

1 этап «Ознакомительный»

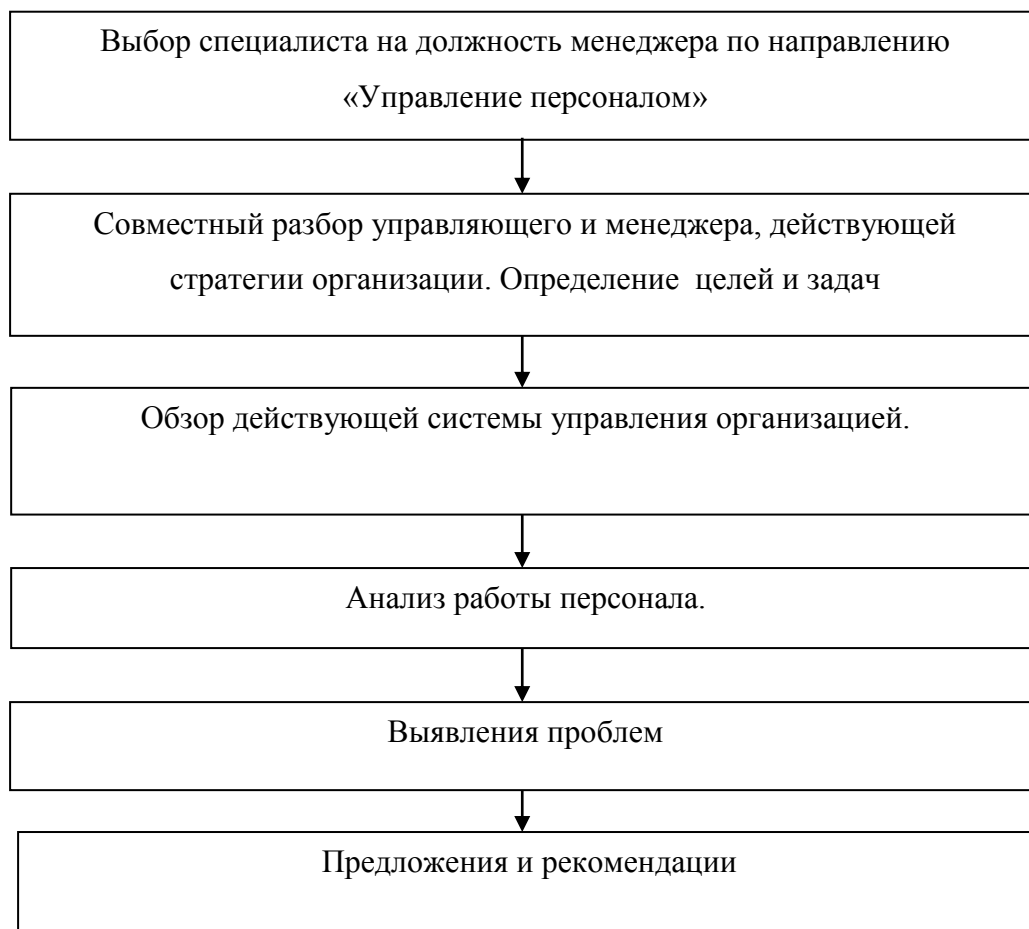


Рисунок 8 – Этап «Ознакомительный»

На 1 этапе проекта идет отбор специалиста на должность менеджера по направлению «Управление персоналом» по общим требованиям. Далее происходит ознакомительный процесс менеджера с организацией, в ходе которого проводится изучение политики организации, детализация действующей стратегии управления персоналом, сбор информации о сотрудниках организации и их квалификации, на основе чего менеджер

выявляет слабые и сильные стороны предприятия. Для каждой выявленной проблемы излагаются варианты действий руководства, после разрабатываются идеи по дальнейшему развитию стратегии. (Рисунок 8)

2 этап «Разработка стратегии»

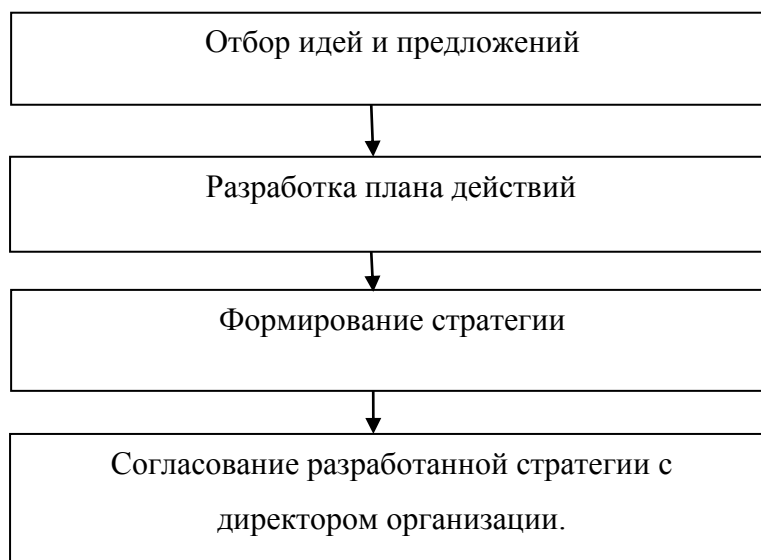


Рисунок 9 – Этап «Разработка стратегии»

Исходя из ряда предложенных идей происходит отбор наиболее оптимального варианта, который будет отвечать всем действующим проблемам организации и соответствовать ее политике. Далее происходит разработка плана действий по дальнейшему развитию стратегии, после чего начинается ее формирование. Стратегия обязательно должна соответствовать целям и задачам организации. После разработки стратегии менеджером, перед тем, как она вступит в силу, она обязательно должна быть согласована с директором предприятия (Рисунок 9).

3 этап «Завершающий»

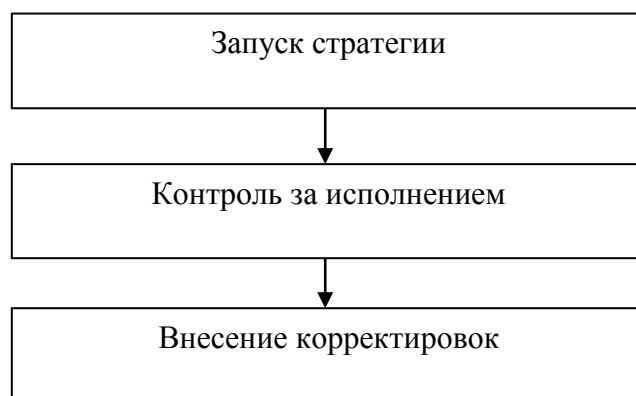


Рисунок 10- Этап «Завершающий»

После того как управленческая стратегия будет утверждена директором, она может вступать в ход под чутким руководством менеджера. Очень важно, чтобы при исполнении ново-разработанной стратегии осуществлялся контроль ее работы. Далее специалист проводит собственный анализ ее эффективности и вносит корректировки, если в этом есть необходимость (Рисунок 10).

3.3. Эффективность предлагаемых мероприятий

Исходя, из предложенных мною мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом в филиале №4 Фонда социального страхования произойдут позитивные социальные изменения.

Введение нового сотрудника узкой специализации по направлению «Управление персоналом» позволит создать наиболее успешную управленческую стратегию, которая приведет к следующим результатам:

- Обеспечение соответствующего уровня работы сотрудников - благоприятные условия труда, достойная заработная плата, необходимые социальные услуги;
- Реализация и развитие личных способностей сотрудников с помощью карьерного роста, стимулирования и мотивация труда, как материального, так и нематериального характера;

— Определенная степень свободы и независимости, которая заключается в способности самостоятельно принимать решения, определять метод выполнения задач;

— Оценка эффективности труда позволит по достоинству оценивать работу сотрудников, что даст возможность поощрять, либо продвигать работника по карьерной лестнице, появится стремление к достижению более высоких результатов;

— Хорошая социально-психологическая атмосфера, возможности коммуникации, осведомленность, относительные бесконфликтные отношения с руководством и коллегами и другое.

Все выше перечисленные положительные стороны внедрения новой стратегии управления персоналом приведут к более важным результатам, таким как повышению производительности работы организации, за счет чего достижение целей и задач предприятия будут достигаться быстрее.

Выводы и предложения

В ходе написания моей выпускной квалификационной работы были рассмотрены теоретические аспекты системы управления персоналом, также был проведен анализ системы управления персоналом в филиале №4 Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан.

Процесс совершенствования заключается в анализе уже действующей системы управления персоналом, выявления проблем и разработки мероприятий по их устранению.

В результате анализа действующей системы управления персоналом филиала №4 ГУ-РО Фонда социального страхования РФ по Республике Татарстан, были выявлены, как сильные, так и слабые стороны.

Преимуществом является то, что в коллективе между сотрудниками и управляющим царит взаимопонимание, базирующейся на справедливости и прозрачности системы, в организации отсутствует текучесть кадров, управляющий удерживает высококвалифицированный персонал и максимально использует его потенциал в работе организации.

Из недостатков можно выделить то, что в организации нередко обесценивается труд сотрудников, не проводится оценка эффективности работы персонала, отсутствует стимулирование и мотивация труда, соответственно о поощрении можно и не говорить.

Исходя из этого была выявлена основная проблема - это отсутствие четкой стратегии по управлению персоналом.

В связи сделанными выше перечисленными проблемами в аналитической части моей выпускной квалификационной работы в проектной части были предложены мероприятия по совершенствованию системы управления персонала путем трудоустройства специалиста по направлению «Управление персоналом».

Целью данного сотрудника будет создание эффективной стратегии по управлению персоналом. Стратегия основана на устранении проблем и совершенствования уже действующей системы управления персоналом.

Результатом такого подхода будет являться создание здорового микроклимата в организации, стимулирование и мотивация сотрудников , оценка эффективности труда персонала по достоинству, а самое главное это повышение производительности работы, что приведет к достижению цели компании.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О порядке проведения аттестации работников Фонда социального страхования Российской Федерации (с изменениями на 27 августа 2015 года) [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации» - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902172898>
2. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/
3. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 N 101 (ред. от 29.12.2018) "О Фонде социального страхования Российской Федерации" [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3197/10d2a0888d95bc1cf2fb578da0f8d70fa28a3dc7/
4. Указ Президента РФ от 07.08.1992 N 822 (ред. от 05.08.1995) "О Фонде социального страхования Российской Федерации" [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_977/
5. Приказ ФСС РФ от 20.05.2019 N 262 [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_331048/
6. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев, Е. А. Ерохина. — Москва : Дашков и К, 2017. — 400 с.

7. Алехина Л.Л. Развитие человеческих ресурсов в системе управления персоналом на основе эффективной кадровой политики организации Экономическая среда 2019 год №1/Алехина Л.Л., Суханов Р.А.

8. Балдин К.В. Управленческие решения : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, И. Б. Уткин. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с. — ISBN 978-5-394-02269-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93470>

9. Блинов А.О Теория менеджмента : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — Москва : Дашков и К, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-394-02404-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93288>

10. Васильев В.А. Управление качеством, подготовка кадров и организация конкурентоспособного высокотехнологичного производства / В. А. Васильев, С. В. Александрова // Научные технологии в машиностроении. — 2018. — № 4. — С. 38-43. — ISSN 2223-4608. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/312209>

11. Воденко К.В. Управление персоналом : Учебник/ К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева, С.А. Тихоновская , А.Н. Дулин, М.Т. Белов; под ред. К.В. Воденко. - 2-е изд. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К» ; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2019. -374 с. . — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/119285/#2>

12. Волкова И.А. Формирования процесса управления текучестью кадров на предприятии/ И.А. Волкова, А.А. Кондакова // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. — 2018. — № 5. — С. 141-152. — ISSN 2223-5639. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309269>

13. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93387>
14. Жук С.С. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика : монография / С. С. Жук. — Москва : Дашков и К, 2015. — 232 с. — ISBN 978-5-394-02577-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70591>
15. Земскова О.М. Организация и менеджмент: учебное пособие / О.М. Земскова, Е.В. Михайлова, А.А. Карпова. — Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ , 2016. -140 с.
16. Зинич Л. В. Производственный менеджмент : учебное пособие / Л. В. Зинич, Н. А. Кузнецова, Е. А. Погребцова, В. В. Сальникова. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-818-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126623>
17. Карасева К.А. Соотношение кадровой и социальной политики организации в современных рыночных условия К.А. Карасева, 2019 г.
18. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник/ А.Я. Кибанов Текст : электронный // Знаниум : электронно-библиотечная система — URL: <https://znanium.com/read?id=330008>
19. Ким С.А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. — Москва : Дашков и К, 2016. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02373-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70583>
20. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с.
21. Ловчикова Е.И. Теория менеджмента: история управленческой мысли : учебное пособие / Е. И. Ловчикова. — Орел : ОрелГАУ, 2018. — 105 с.

22. Молчанов М.А. Теория управления экономическими системами : учебник / М. А. Молчанов, В. А. Молчанова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 307 с. — ISBN 978-5-394-02834-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103782>
23. Резникова, О.С. Мероприятия по разработке стратегии управления персоналом / О.С. Резникова // Бюллетень науки и практики. — 2016. — № 2. — С. 51-56. — ISSN 2414-2948. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/297511>
24. Репешевский И.И. Совершенствование механизма функционирования Фонда социального страхования в Ростовской области / И.И. Репешевский, В.А. Сологуб // Educatio. — 2015. — № 6(13). — С. 29. — ISSN 2413-5348. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/296473>
25. Соловьёва Ю. В. Внутрифирменное планирование : учебное пособие / Ю. В. Соловьёва, М. В. Черняев. — Москва : Дашков и К, 2017. — 210 с.
26. Тутинас Е.В. Отдельные аспекты правового регулирования функционирования государственных внебюджетных фондов / Е.В. Тутинас, А.Б. Шумилина // Северо-Кавказский юридический вестник. — 2018. — № 3. — С. 77-81
27. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. — Москва : Дашков и К, 2016. — 468 с. — ISBN 978-5-394-01974-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93315>
28. Шагиева А. Х. Организация и менеджмент. Курс лекций : учебное пособие / А. Х. Шагиева, Г. И. Вагазова, Р. Н. Файзрахманов. — Казань : КГАВМ им. Баумана, 2019. — 185 с.
29. Шарапова, В.М. СИСТЕМА И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ / В.М. Шарапова, Н.В. Шарапова, И.А. Борисов //

Интеллект. Инновации. Инвестиции. — 2017. — № 8. — С. 33-35. — ISSN 2077-7175. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/302701>

30. Эскиндаров М.А. Концепция эффективного предпринимательства в сфере новых решений, проектов и гипотез : монография / под редакцией М. А. Эскиндарова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 641 с. — ISBN 978-5-394-03293-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119239>

31. Якубенко, М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»: практикум : учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. А. Рабканова, М. Н. Гапон. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 52 с. — ISBN 978-5-89764-562-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129438>

32. Основные проблемы в управлении персоналом и причины их возникновения [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://studbooks.net/1184148/menedzhment/osnovnye_problemy_upravlenii_personalom_prichiny_vozniknoveniya

33. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://fss.tatarstan.ru/>

34. Решения проблем управления персоналом [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://1popersonalu.ru/upravlenie/problems.html>

35. Personnel Management - Valeeva N.Sh., Murtazina E.M., Nurutdinova A.R., Ziyatdinova J.N., Valeeva E.E., 2016

36. Human Resource Management - Tony Keenan, 1998

ИНСТРУКЦИЯ

по охране и безопасности труда для специалиста государственного и муниципального управления

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными дополнительными требованиями применительно к конкретной должности или виду выполняемой работы с учетом специфики трудовой деятельности в конкретной организации и используемых оборудования, инструментов и материалов. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1. Общие требования безопасности.

1.1. К самостоятельной работе в качестве специалиста государственного и муниципального управления допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодический (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, при необходимости стажировку на рабочем месте. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в Журнале инструктажей с обязательными подписями получившего и

проводившего инструктаж. Повторные инструктажи по охране труда должны проводиться не реже одного раза в год.

1.2. Специалист государственного и муниципального управления обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха инструктора-методиста определяется графиком его работы.

1.3. При осуществлении производственных действий в должности специалиста государственного и муниципального управления возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;

- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с экономистом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.2. Проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.4. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи ориентировочно через 4-4,5 ч. слуха, памяти, внимания - вследствие ром для решения тех или иных вопросов производственного характера.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с

включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объеме не менее 30 мин. для приёма пищи.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление запаха гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума при его работе, неисправность заземления, загорание материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии, появление запаха газа и т.п.) немедленно прекратить работу, выключить оборудование, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, при необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.2. При пожаре, задымлении или загазованности помещения (появлении запаха газа) необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

4.3. При обнаружении загазованности помещения (запаха газа) следует немедленно приостановить работу, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку, покинуть помещение, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства.

4.4. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать пожарную команду, проинформировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися техническими средствами

Физическая культура на производстве

Физическая культура на производстве – важный фактор повышения производительности труда.

Создание предпосылок к высокопроизводительному труду в ГУ-РО ФСС РФ по РТ, предупреждение профессиональных заболеваний и травматизма на производстве способствует использованию физической культуры для активной работы, отдыха и восстановления работоспособности в рабочее и свободное время.

В режиме труда и отдыха сотрудников Фонда социального страхования учтены такие факторы, как время официально разрешенных пауз во время работы. В качестве обязательной к применению меры в работе бухгалтера имеются две 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня. Помимо этого, согласно Гигиеническим требованиям к ПЭВМ и организации работы с ними (утверждены постановлением Минздрава России от 3 июня 2003 г. № 118) У людей, работающих за компьютером, должны быть законные перерывы общей длительностью до 90 мин в день в счет рабочего времени.

Культура делового общения на предприятии

В целях повышения деловой репутации Фонд социального страхования РФ по Республике Татарстан и его сотрудников, и формирования благоприятного климата в коллективе разработаны и используются следующие локальные нормативные документы:

- Кодекс деловой этики;
- Кодекс делового общения;
- Стратегия развитие предприятия;
- Ценности предприятия;
- Корпоративная социальная ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организационно-кадровой работы

VI. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности управляющим отделением.

6.2. Начальник отдела организует работу в условиях создания комфортной, благоприятной, деловой атмосферы для всех работников отдела. Принципиально оценивает вклад каждого работника в выполнение стоящих перед отделением задач, вытекающих из Положения об отделе, трудовых обязанностей работников отдела.

6.3. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются трудовым договором.

6.4. Начальник отдела обязан руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников центрального аппарата и территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими принятыми локальными актами учреждения.

VII. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются трудовыми договорами.

7.2. Работники отдела обязаны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников центрального аппарата и территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими принятыми локальными актами учреждения.

4.1. Аттестации не подлежат:

4.1.1. председатель Фонда, его заместители, а также работники, работающие по срочному трудовому договору (кроме руководителей региональных отделений, их заместителей и руководителей центров реабилитации);

4.1.2. работники, выполняющие обязанности по охране и эксплуатации зданий и сооружений и транспортному обслуживанию;

4.1.3. работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года (кроме управляющих и заместителей управляющих региональными отделениями Фонда, руководителей центров реабилитации);

4.1.4. беременные женщины;

4.1.5. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода их из отпуска;

4.1.6. работники в течение года со дня прохождения аттестации, если аттестационной комиссией не установлены другие сроки проведения аттестации, после окончания повышения квалификации или профессиональной переподготовки в системе профессионального развития кадров Фонда [7]

Настоящим я,

Вакислова Диана Ильчамовна

студент очного обучения Института экономики Казанского государственного аграрного университета

зачетная книжка № 9316093

направление подготовки 38.03.04

направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

подтверждаю, что настоящая выпускная квалификационная работа на тему Использование систем управления персоналом на примере

Фонда социального страхования РФ по РТ

выполненная по материалам Фонда социального страхования РФ по РТ

на 61 страницах и приложений на 5 страницах, является моим

самостоятельным исследованием, в котором:

- оформлены соответствующим образом ссылки на все использованные информационные ресурсы и их правообладателей;

- отсутствуют компиляция, неоформленные заимствования, не принадлежащие мне лично из необозначенных в работе источников, включая глобальную компьютерную информационную сеть ИНТЕРНЕТ.

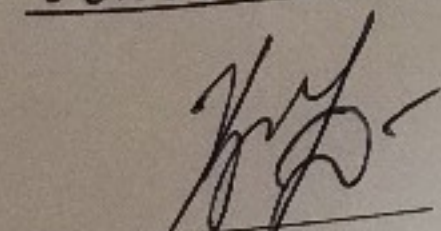
Я предупрежден о правилах требования оформления выпускных квалификационных работ и об ответственности за нарушение Закона Российской Федерации «О защите авторских прав в Российской Федерации»

Отпечатано в 1 экземплярах.

Библиография 36 наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру

«18» июня 20 20 г


(подпись)

Вакислова Д. И
(Ф.И.О.)

чалом_2020

й; Свод
е; Мод
ий по
; Колл
;
RU.RU
иска

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Отзыв
на выпускную квалификационную работу

обучающегося Вакиловой Дианы Ильчановны

на тему: «Совершенствование системы управления персоналом (на примере Государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан)»

Основные задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе, достигнуты.

При написании выпускной квалификационной работы студент проявил трудолюбие и целеустремленность. Содержание дипломной работы позволяет сделать заключение об умении автора работать с руководящими документами, анализировать и обобщать материал, о способности делать правильные заключения и выводы.

Структура работы полностью соответствует теме и заданию на выпускную квалификационную работу. Фактический материал и источники использованы достаточно в полном объеме.

Работа аккуратно оформлена, написана грамотным языком, хорошо читается и воспринимается. В ней имеется необходимый иллюстративный материал. Выводы автора, сделанные по ходу рассмотрения проблем, аргументированы, убедительные. Автор хорошо знает проблему, умеет формулировать научные и практические задачи и находить адекватные средства их решения.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы Вакилова Д. И. показала отличные теоретических знания, правильное понимание и использование действующего законодательства, грамотно использовал экономические термины, непосредственно связанные с темой работы, что позволило ему самостоятельно достичь высоких результатов при написании работы. Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы и могут быть использованы в практической деятельности. Существенных недостатков в дипломной работе не выявлено.

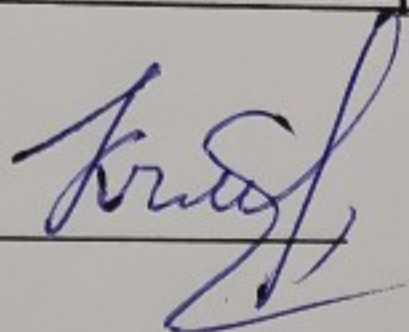
Компетенции, предусмотренные программой государственной итоговой аттестации, освоены в полном объеме.

Выпускная квалификационная работа отвечает предъявляемым требованиям и допускается к защите в ГИА, а ее автор Вакилова Диана Ильчановна заслуживает присвоения квалификации – бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Фамилия, имя, отчество руководителя Куракова Чулпан Маликовна

Место работы и занимаемая должность доцент кафедры управления
сельскохозяйственным производством

Подпись

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Куракова', written over a horizontal line.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Выпускника Вакиловой Дианы Ильчановны

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

Тема ВКР Совершенствование системы управлением персоналом на примере Государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан

Объем ВКР: содержит 61 страниц машинописного текста; включает: таблиц 13 шт., рисунков и графиков 10 шт., фотографий - шт., список использованных источников состоит из 36 наименований.

1. Актуальность темы, ее соответствие содержанию ВКР. Выпускная квалификационная работа студента Вакиловой Д.И. актуальна, так как деятельность, касающаяся управления в нашей стране, реализуется непосредственно через грамотно реализованную систему управления персоналом, которая в свою очередь есть источник и результат такой деятельности.

2. Глубина и полнота решения поставленных цели и задач исследований На основе проведенных научных исследований теоретических основ и практических аспектов изучаемой темы автору удалось решить поставленные задачи и достичь цели выпускной квалификационной работы. Автор продемонстрировал в работе знание научных методов исследования и умение анализировать результаты исследований и на основе этого делать соответствующие компетентные выводы.

3. Качество оформления ВКР соответствует предъявляемым требованиям.

4. Положительные стороны ВКР (новизна разработки, применение информационных технологий, практическая значимость и т.д.)

Безусловным достоинством данной работы является полнота охвата исследуемых вопросов и разработка научно-обоснованных рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом в Фонде социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан. Предложенные мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом имеют определенную практическую значимость и могут быть полезны руководству организации.

5. Компетентностная оценка ВКР

Компетенция	Оценка компетенции*
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Хорошо
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Хорошо
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Отлично
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	Хорошо
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Хорошо
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Отлично
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Отлично
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	Отлично
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	Хорошо
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Отлично
способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Хорошо
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	Хорошо
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Отлично

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)	Хорошо
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	Отлично
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)	Отлично
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	Хорошо
умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	Хорошо
способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)	Отлично
способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)	Хорошо
способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13)	Хорошо
способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)	Хорошо
владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)	Отлично
владением технологиями, приемами, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)	Хорошо
умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)	Отлично
владением навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)	Отлично
способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)	Хорошо
Средняя компетентностная оценка ВКР	Хорошо

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной

...жности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями и умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

6. Замечания по ВКР

1. Работа бы выиграла, если бы автор сделала обзор в Первой главе работы отечественного опыта управления персоналом в государственном управлении.

2. Недостаточно полно отражена эффективность предложенных мероприятий.

2. Присутствуют незначительные технические ошибки в оформлении.

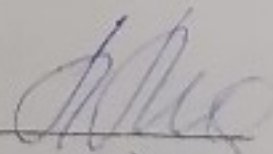
Однако найденные недостатки не влияют на качество исследования по данной проблеме.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемая выпускная квалификационная работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и заслуживает оценки хорошо, а ее автор Вакилова Диана Ильчановна достойна присвоения квалификации «бакалавр»

Рецензент:

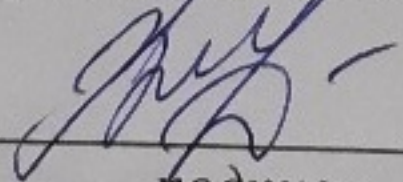
К.Э.Н., доцент
учёная степень, ученое звание


подпись

Мавлиева Л.М.
Ф.И.О

«19» июль 2010 г.

С рецензией ознакомлен*


подпись

Вакилова Д.И.
Ф.И.О

«19» июль 2010 г.

*Ознакомление обучающегося с рецензией обеспечивается не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.