



ВЛАДИВОСТОКСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

Минобрнауки России

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Институт права

Материалы международной научно-практической
конференции

**ПРАВОВАЯ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА
В XXI ВЕКЕ**

СОСТОЯНИЕ, ПРОБЛЕМЫ
И НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ

Владивосток
2015

УДК 009+34+35
ББК 69
П68

ПРАВОВАЯ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА
П68 В XXI ВЕКЕ : СОСТОЯНИЕ, ПРОБЛЕМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ
[Текст] : материалы международной ежегодной научно-практической конферен-
ции (Владивосток, 16–17 июня 2015 г.) / ответственный редактор д-р полит.
наук, канд. юрид. наук, доцент А.Ю. Мамычев; Владивостокский государствен-
ный университет экономики и сервиса; Институт права. – Владивосток : Изд-во
ВГУЭС, 2015. – 326 с.

ISBN 978-5-9736-0324-3

В сборнике представлены материалы международной научно-практической конференции, организованной кафедрой теории и истории российского и зарубежного права, проходившей во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса (16–17 июня 2015 г.). В настоящем издании дается анализ отдельных аспектов правовой политики российского государства: рассматриваются проблемы историко-правовой эволюции, современное состояние, проблемы и направления развития правовой политики государства в XXI веке. В представленных научно-практических материалах международной дискуссии дан междисциплинарный анализ теоретико-правовых и прикладных проблематик современной правовой политики, рассмотрены актуальные вопросы совершенствования образовательной и кадровой политики в государственных учреждениях, бизнес-структурах.

Для профессиональных юристов, политологов, социологов и всех, интересующихся проблемами развития правовой политики государства. Кроме того, материалы международной конференции могут быть использованы в учебном процессе на юридических и других гуманитарных факультетах (институтах), а также подготовке и переподготовке специалистов в области государственного и муниципального управления, менеджмента, государственных служащих, политических и общественных деятелей, в том числе аспирантов и магистров.

УДК 009+34+35
ББК 69

ISBN 978-5-9736-0324-3

© Владивостокский
государственный университет
экономики и сервиса, оформление,
2015

© Авторы статей, текст, 2015

<i>Слончак С.В.</i> Правовое регулирование миграционных процессов в Российской Федерации.....	239
<i>Стельмах А.А.</i> Культурологические факторы терроризма в аспекте совершенствования международного антитеррористического права	242
<i>Уханов А.Д.</i> К вопросу о гражданско-правовой природе Русской православной церкви.....	246
<i>Юнак Т.А.</i> Пробелы в банковском праве современной России: нормативные и правоприменительные аспекты.....	247
<i>Климченко С.</i> Уголовно-правовая характеристика вновь введенных составов преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков	250
<i>Ахметшина В.А.</i> Дополнительные наказания в Российской Федерации: их значение и обеспечение.....	254

Трибуна начинающего исследователя ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ.....	257
<i>Агакеримова Ф.Т., Бережнова А.В., Тарасенко А.В.</i> Судостроительная отрасль на Дальнем Востоке: курс на омоложение кадрового состава	257
<i>Дерябина С.С.</i> Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом в Федеральной службе судебных приставов.....	260
<i>Каирова Л.А., Каргина С.В.</i> Совершенствование документооборота и функциональных обязанностей секретаря в судостроительной организации	262
<i>Ковтун Н.В., Шамахова Ю.В.</i> Разработка моделей компетенций для руководителя отдела подбора персонала и специалиста по подбору персонала в ООО АПП «Карьера-Форум»	266
<i>Макова Е.Е.</i> Модель компетенций клиентского менеджера	268
<i>Ферябникова Ю.И.</i> Совершенствование оплаты труда персонала в организации	273
<i>Шкодич И.В.</i> Специфика трудовой адаптации различных категорий персонала.....	276
<i>Шумкин Ф.Ю.</i> Теоретические и структурные основы построения системы нематериального стимулирования персонала.....	278
<i>Чухрай П.Д.</i> Диагностика коммуникативной компетенции сотрудников (на примере компании «Соллерс»).....	280
<i>Горхов А.В.</i> Совершенствование условий труда персонала на предприятии.....	283
<i>Николаева О.А.</i> Принципы разработки тренинга мотивации достижения	285
<i>Соколова Т.А.</i> Вознаграждение за труд в строительной отрасли	290
<i>Лопухова Е.О.</i> Негативное влияние глобализации на рынке труда и безработицы молодых специалистов	293
<i>Валеев Д.А.</i> Экономический эффект совершенствования системы адаптации персонала.....	296
<i>Валентов В.В.</i> Специфика формирования кадрового резерва в исправительной колонии	299
<i>Драгожилов И.М.</i> Оптимизация системы адаптации персонала в ООО «Империя займов»	306
<i>Заботина Л.П.</i> Совершенствование системы внутрифирменного обучения сотрудников в ОАО «Сбербанк России», г. Владивосток.....	311
<i>Гридина Д.В.</i> Внедрение компетентностного подхода в подборе персонала в судостроительной отрасли.....	318
<i>Марченко М.В.</i> Оценка влияния системы мотивации на уровень лояльности сотрудников на примере ООО «ПЕК»	320
<i>Гордеева В.С.</i> Аспекты организации процесса обучения персонала в организации.....	324

Кроме того, в дальнейшем, ожидается снижение потребности в дополнительных сотрудниках, то есть произойдёт экономия фонда оплаты труда [7, с.44].

Внедрение разработанных предложений и рекомендаций обеспечит удобство в работе, рациональную организацию производства и снижение нагрузок, так как время, затраченное на работу с документами, существенно уменьшится. Это положительно повлияет на работоспособность сотрудников аппарата управления.

Предложения по унификации документооборота, планируется предложить для рассмотрения и последующего внедрения руководству Федеральной службы судебных приставов г. Владивостока, в перспективе применение предложенных автором способов документационного обеспечения управления персоналом возможно как в организациях, так и государственных учреждениях, для которых зачастую характерно наличие кадровой службы лишь на уровне субъекта федерации.

1. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях / М.В. Ларин // Сайт «АКДИ Экономика и жизнь». [Электронный ресурс]. – <http://www.akdi.ru>.
2. Швалова, М.Г. Автоматизация документооборота / М.Г. Швалова. – М.: Кнорус, 2010. – 156 с.
3. Положение о территориальном органе ФССП [Электронный ресурс] // Федеральная служба судебных приставов (УФССП). – Режим доступа: <http://fssprus.ru/opendata/7709576929-doctypeplist>.
4. Слепышев, В.А. Автоматизация документооборота / В.А. Слепышев // Сайт «BUSSINES PROGRAM» [Электронный ресурс]. – <http://www.bprog.ru/index.php>.
5. Сокова, А.Н. Табель унифицированных форм документов по личному составу / А.Н. Сокова // Справочник кадровика. – 2010. – № 7. – С.167.
6. Горшкова, О.В. Профессиональные стандарты: практика разработки и внедрения в России / О.В. Горшкова, Л.Ю. Фалько / Терр/ история новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. – 2012. – № 5. – С. 93–103.
7. Москвитина, Н.М. Совершенствование документационного обеспечения в России / Н.М. Москвитина. – М.: Маркетинг, 2009. – 223 с.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СЕКРЕТАРЯ В СУДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Каирова А.А., Каргина С.В., бакалавры 4 курса кафедры управления персоналом и трудового права Института права

З.В. Якимова – научный руководитель, канд. психол. наук

*Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
г. Владивосток*

В настоящее время документооборот является неотъемлемой частью делопроизводства. Подобная ответственность налагается правовыми актами российского законодательства. Работа документооборота является главным механизмом в делопроизводстве организации.

Документооборот — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Компетенции – это качества человека, без которых человек не мог бы продуктивно работать. Модель компетенций – это перечень компетенций, с определенными показателями их проявления в профессиональной деятельности. Секретарь – можно сказать, лицо компании, первое впечатление о компании закладывается с секретаря. Это первый человек, которого вы видите в приемной, первый человек с которым в разговариваете, когда приходите на встречу к директору. Эти три компонента выливаются в одно целое, в налаженную работу организации, либо предприятия.

Секретарь работает в сфере управления. Управленческий труд, как и вообще любая работа сегодня, опирается на основы научной организации труда, предполагающей такую рациональную постановку работы, при которой с наименьшими физическими, временными и финансовыми затратами достигаются наилучшие результаты.

Это означает, что нет такой работы, которая не должна быть правильно организована, и человек, выполняющий эту работу, должен быть обучен правильному ее выполнению. Для этого всякая работа должна быть разложена на свои составные части, вплоть до простейших операций. Каждую часть надо организовать наилучшим образом, так как в любой работе нет мелочей, все должно быть продумано. Из таких продуманных, правильно организованных операций и сложится полная цепочка научно организованной работы. Правила правильного выполнения той или иной работы записывают в нормативно-методических документах.

Огромное значение при работе секретаря имеют и нормативно-методические акты.

Одним из основных общегосударственных нормативно-методических документов по организации делопроизводства является «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)», разработанная Росархивом в 1991 году. Государственная система документационного обеспечения управления – это сово-

купность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ устанавливает состав управленческих документов, правила оформления управленческих документов, а также рассматривает организацию работы с документами, в т.ч. организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Положения ГСДОУ получили развитие в «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

В соответствии с Инструкцией организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях федерального органа исполнительной власти осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления – службой ДОУ [1].

Должностные обязанности секретаря условно делятся на следующие части:

1. Документационное обеспечение управления (ведение делопроизводства: документирование и организация работы с официальными документами).
2. Информационное обеспечение управления – одно из основных направлений деятельности секретаря, которое включает сбор, обработку, анализ, накопление, поиск, оформление и представление информации.
3. Организационная работа (бездокументное обслуживание): планирование рабочего дня, прием посетителей, телефонные переговоры, деловое общение, организация разного рода совещаний, командировок руководителя.

Успех управленческой деятельности в значительной степени зависит от того, насколько быстро и качественно происходит обработка всей необходимой документации, движение которой осуществляется по определенным маршрутам от места составления или поступления в организацию до отправки заинтересованным организациям или сдачи на хранение в архив. Это движение документов называется документооборотом. Он должен быть организован таким образом, чтобы не было задержек и скоплений документов на рабочих местах. С этой целью в организациях необходимо разрабатывать маршруты прохождения документов и устанавливать конкретные сроки их нахождения у каждого исполнителя, осуществлять контроль за их прохождением по всем рабочим местам.

Правильная организация работы с документами зависит от того, насколько четко разделены функции и обязанности между работниками предприятия. Точное знание своих обязанностей повышает ответственность каждого работника и исключает дублирование операций при работе с документами [2].

В обязанности секретаря – делопроизводителя в плане работы с документами входит:

- работа по организационно – техническому обеспечению административно – распорядительной деятельности руководителя учреждения;
- учет, регистрация, рассмотрение и подготовка поступающей корреспонденции для доклада руководству;
- оформление (в том числе печатание) и рассылка распорядительных документов, писем, телеграмм, телефонограмм, факсов, и т. п.;
- подготовка по указанию руководителя и согласование со структурными подразделениями проектов отдельных приказов, справок, писем, командировочных удостоверений и других документов;
- оформление протоколов, рассылок, выписок из них;
- анализ справок и докладов структурных подразделений с заключениями и предложениями по ним;
- подготовка и своевременная рассылка материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, семинарам;
- прием и регистрация заявлений, предложений и жалоб от граждан;
- организация приемов посетителей;
- прием, регистрация, хранение, учет, доставка по подразделениям и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, подготовка дел к сдаче на государственное хранение и во внутренний архив организации [3].

В документационном обеспечении управления (ДОУ) можно выделить три группы документов:

- внутренние (созданные в организации и не выходящие за ее пределы) – распорядительная, справочно-информационная документация;

– входящие (поступающие в организацию). Сюда относятся документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, указания, инструктивно-методические письма), документы других организаций (письма, решения, акты), обращения граждан и т.д.;

– исходящие (отправляемые в другие организации) – письма, планово-отчетная документация.

Служба документационного обеспечения управления (ДООУ), которая может быть представлена на предприятии, как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником, должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующей сопроводительной запиской, где объясняется причина возврата [4].

Предварительное рассмотрение документов проводится секретарем – делопроизводителем с целью распределения поступивших документов на:

а) направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;

б) направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителей предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решение по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в службу документооборота. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

На данном этапе документы проходят первую экспертизу ценности. Предварительное рассмотрение документов занимает большую часть рабочего времени секретаря, но автоматизировать эту работу нельзя, так как только человек может определить степень важности документа, наметить возможного исполнителя. Можно рационализировать эту работу, повышая уровень профессионализма секретаря.

Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Регистрация документов должна быть только однократной. Секретарь должен зарегистрировать поступивший документ в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно.

Совершенствование документооборота может быть произведено в организации для решения проблем, замедления работы самой организации.

Проанализировав делопроизводство секретарей на верфи в целом можно выделить ряд значительных недостатков, которые все вместе взятые ухудшают работу не только секретарей, но и всего предприятия в целом.

Основным и самым важным недостатком является отсутствие систем автоматизации на предприятии. С каждым годом сфера документооборота становится все сложнее. Закономерно, что чем больше фирма – тем сложнее создать систему делопроизводства, которая бы отвечала всем современным стандартам. Решением может стать автоматизация делопроизводства и модернизация документооборота, предназначенная для автоматизации и оптимизации процессов в секретариате организации. Подобная автоматизация не только снизит количество ошибок, но и повысит конкурентоспособность самой организации на рынке. Организация просто обязана внедрить более новые и усовершенствованные программы для секретарей.

На рынке существует достаточно много программ, которые используются для автоматизации документооборота. Для того, чтобы выбрать из всего многообразия, нужно знать о классах этих программ. Прежде чем начать саму автоматизацию, нужно прикинуть по бюджету. Сможет ли организация оплатить все расходы.

В современной работе секретарей множество современных программ, которые оптимизируют работу. Современные технологии не стоят на месте, и поэтому выбор вспомогательных программ, очень велик и разнообразен. Проанализировав все программы подходящие для организации можно выделить несколько программ:

KS Organizer Планировщик заданий, для каждого из которых можно указать дату начала и завершения, приоритет, настроить систему оповещения звуком или текстовым сообщением. Записи о выполненных заданиях хранятся в отдельных папках. Адресная книга. Каждая запись может включать фамилию, имя и отчество, адрес и место работы, два номера телефона, факс, адреса e-mail и сайта. Все записи сортируются по алфавиту, причем пользователь может самостоятельно указывать, под какой буквой хранить данную запись. Календарь хранит записи о ежегодных и одиночных событиях. Даты, соответствующие каким-то событиям выделяются цветом. Программа может напомнить о любом предстоящем событии с помощью звукового сигнала или текстового сообщения. Заметки. Записная книжка для хранения текстовых фрагментов.

Power Notes – это электронный аналог стикеров, всем знакомых разноцветных липких «напоминательных» бумажек. Очень удобная программа для секретарей, у которых объемный фронт работ. В любой момент можно убрать все заметки с экрана или, наоборот, «вывесить» все записи, хранящиеся в базе данных программы. Поль-

аватели Windows 2000/XP могут создавать полупрозрачные заметки. Это очень удобно: заметка не мешает работе с другими программами и становится видна, если на нее навести курсор мыши. Кроме того, Power Notes выполняет функции «напоминалки»: при создании записи пользователь составляет расписание, по которому она будет появляться на экране, один раз или периодически. Более того, появление записи-стикера на экране может сопровождаться запуском любого количества внешних программ (с необходимыми параметрами) или открытием в браузере указанных пользователем веб-страниц. Например, показ записи о необходимости написать письмо может сопровождаться открытием программы для работы с электронной почтой.

«Секретарь-референт» – эта программа предназначен для автоматизации процесса учета и планирования встреч и совещаний с участием руководителя, контроля исполнения приказов и поручений руководства организации, в соответствии с методологией управления персоналом, а также ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». В программе использованы термины и определения по ГОСТ Р 51141-98. В этой программе основными объектами учета являются: расписание директора; приказы; поручения; совещания.

Так же в это программе можно учитывать корреспонденцию входящих и исходящих писем. Эта программа позволяет автоматизировать работу секретаря, что бы в короткие сроки и минимальным затратам ресурсов выполнить работу.

И, наконец, Power Phone Book – типичный представитель электронных записных книжек. Она позволяет хранить подробную информацию о человеке и его месте работы. Каждая запись может содержать такие данные:

Фамилия, имя, отчество.

Компания, ее организационно-правовая форма, род деятельности, подразделение, в котором человек работает, его должность. Для удобства заполнения информации предусмотрены справочники, из которых можно выбирать:

Должность.

Род деятельности.

Организационно-правовую форму предприятия.

Подробные домашний и рабочий адреса, в том числе страна проживания, индекс, телефонный код региона.

Рабочие, домашние и мобильные телефоны, номер факса и пейджер. Кстати, в программу встроен модуль звонка по телефонному номеру с помощью модема.

Адреса e-mail, ICQ-мессенджера и адрес сайта, персонального или корпоративного. Причем, если дважды щелкнуть по любому из этих полей, то запустится соответствующая программа: почтовый клиент, браузер или мессенджер.

День рождения, фотография и другая информация.

Вся сохраненная информация представлена в удобном виде в основном окне программы. При большом количестве записей найти нужную не составит проблемы: достаточно воспользоваться алфавитным указателем или системой поиска.

Все программы для оптимизации хороши, для всего этого, нужно просчитать сколько будет стоить модернизировать компанию. Не стоит забывать о том, что нужно не только усовершенствовать работу документооборота секретарей, а так же обучить и подготовить его к работе персонал, а первую очередь самих секретарей. На верфи до сих пор регистрация документов происходит «по старинке», регистрация документов в журналах, причем во всех подразделениях. В отделе кадров все пишется в журналах, все данные исключительно на бумаге, так же очень много личных карточек, в которых находится вся информация о работнике. Карточки занимают очень много места, и они не удобны в использовании, поскольку что бы найти всех людей которые допустим родились в июле, будет очень сложно. Просто придется перебирать все карточки и это может занять около 5 часов, а то и больше. В секретариате «Восточной верфи» так же все регистрируется в журналах входящей и исходящей почты. Так же секретари ходят на почту пешком, проходя почти по всей территории завода, затрачивая очень много времени. Секретарь в среднем ходит на почту около полутора часа. Это время тратиться каждый день, вместо того что бы выполнять работу, или заниматься размножением входящей почты по подразделениям.

Вопрос об усовершенствовании документооборота в восточной верфи очень актуален, весь процесс документооборота был бы быстрее, и верфь заняла бы другое место на конкурентном рынке.

Можно выделить четыре основных критерия оценки рентабельности внедрения информационной системы: скорость обработки данных и получения обратной связи, сведение к минимуму количества ошибок при внесении данных в программу, экономия на затратах, связанных с составлением отчетности, ее аудитом, а также сокращение численности сотрудников предприятия. Остановимся подробнее на двух последних критериях успешности оптимизирования процесса.

Автоматизация процессов документооборота секретарей позволяет руководству компании:

– снизить временные затраты;

– ускорить обмен документов на предприятии;

– своевременно получать необходимую информацию.

Экономия денежных, материальных или людских ресурсов возникает за счет автоматизации процесса обработки потока входящих, исходящих и внутренних документов.

После внедрения программного продукта в деятельность руководителя, секретаря и менеджера, ожидается рост производительности труда сотрудников, уменьшается время на обработки документов, уменьшаются рас-

ходы на оплату площадей для хранения документов. Кроме того, в дальнейшем, ожидается снижение потребности в дополнительных сотрудниках, т.е. происходит экономия фонда оплаты труда.

За счет автоматизации рутинных процедур (например, контроля корректности внесенных данных) высвобождается определенная часть сотрудников предприятия, при необходимости можно провести сокращение численности персонала. Примерную экономию в этом случае посчитать не сложно. Например, среднемесячная заработная плата сотрудника 17 тыс. руб. С учетом материальных затрат на организацию его рабочего места и выплаты ЕСН данный сотрудник обходится предприятию примерно в 30,2 тыс. руб. в месяц и, соответственно, в 362,4 тыс. в год.

Отметим, что эффективность усовершенствования документооборота в секретариате «Восточной верфи» будет в следующем:

1. Регистрация и учет документов в компьютере, это ускорит поиск нужных документов, поскольку при регистрации документов в журналах, очень проблематично прочитать, что написано и очень трудно найти именно тот документ, который нужен.

2. Нанять курьера для доставки почты, раз в день с утра будет приходить курьер, который отправляет и получает входящую почту. Это время может быть потрачено на непрерывную работу секретаря, так же это безопасно за его здоровье, поскольку работник выходит за пределы организации и с ним может случиться все что угодно.

3. Омоложение коллектива, поскольку секретари верфи уже в пенсионном возрасте, и внедрить какие-либо коммуникации будет проблематично, поскольку нужно долгое обучение. И если предложить современные вспомогательные программы для секретарей, то можно сократить численность персонала.

4. Создание файлообменной системы в организации. Территория завода очень велика, по территории завода можно ходить только пешком. Очень много времени тратится на то, что бы работники относили документы в управление. И что бы затрачивать, на этот процесс как можно меньше времени нужно создать файлообменную систему.

Таким образом, в «Восточной верфи» необходимо усовершенствование документооборота, является не только желательным, необходимым в судостроительной отрасли, это поможет вырастить конкурентоспособность на рынке, и значительно оторваться от других конкурентов.

1. Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько, Т.А. Расина, И.М. Шутова: СПб. – СПбГАСУ, 2009.
2. Якимова, З.В. Регламентация системы управления персоналом / З.В. Якимова, И.Д. Фисенко // сб. докладов третьей межрегиональной научно-практической конференции «Управление персоналом: как привлечь, удержать и мотивировать ценных сотрудников» 11–12 декабря 2012 г. – Великий Новгород: НГУ им. Ярослава Мудрого, 2012. С. 66-70. <http://www.in-nov.ru/doc/conf-pers-nov-2012.pdf>
3. Шевчук, Д.А. Делопроизводство: учебник для вузов / Д.А. Шевчук – М.: ЭКСМО, 2008. – 157с.
4. Булавина, Е.А. Документоведение и делопроизводство / Е.А. Булавина, А.В. Охотников. – М.: Издательский центр Март, 2012.

РАЗРАБОТКА МОДЕЛЕЙ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА И СПЕЦИАЛИСТА ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА В ООО АПП «КАРЬЕРА-ФОРУМ»

Н.В. Ковтун, Ю.В. Шамахова, бакалавры 4 курс, кафедра трудового права

О.В. Горшкова – научный руководитель, канд. социол. наук, доцент

*Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
г. Владивосток*

По мере развития рыночной экономики и демократических принципов все больше российских компаний осознают работу с персоналом как свой конкурентный потенциал. Поэтому все больше внимания будет уделяться позиции менеджера по управлению персоналом в организации. В последнее время становится сложнее найти высококвалифицированного специалиста, который бы находился в свободном поиске нового места работы и готов был бы немедленно войти в штат какой-либо компании. Если работодатель точно знает, какого профиля сотрудник ему нужен, а также уверен, что сможет адекватно оценить его профессиональный уровень и предложить ему благоприятные условия работы, то для сотрудника по отбору достаточно только провести подбор нескольких сотрудников, отвечающих заявленным требованиям [1].

В статье рассмотрены компетенции, которые важны для специалиста по подбору персонала, а также руководителя по подбору персонала в кадровом агентстве «Карьера-Форум» (ООО АПП «Карьера-Форум»).

ООО АПП «Карьера-Форум» уже более 17 лет успешно осуществляет поиск и подбор квалифицированного персонала на территории Дальнего Востока для иностранных и ведущих российских компаний. Результаты деятельности агентства по подбору персонала «Карьера-Форум» неоднократно высоко оценивались участниками