

## Делопроизводство

УДК 651.4/.9

**И.В. ВАСИЛЬЕВ**

(igorvasilev201@mail.ru)

*Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина*

### **НЕОБХОДИМОСТЬ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ УРОВНЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕНЕДЖЕРА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ РОЗНИЧНОЙ СЕТИ\***

*Рассматривается документооборот HR-менеджера в области развития персонала, а также необходимость закрепления на законодательном уровне унифицированных форм, что повлияет на грамотно организованный документооборот.*

*Ключевые слова: документооборот, развитие персонала, кадровый резерв, HR-менеджер, розничная сеть.*

Документационное обеспечение управления персоналом представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, их обработку и хранение.

Документы регулируют кадровую деятельность в любой организации независимо от сферы ее деятельности и организационно-правовой формы, в которой она существует. В документах отражаются и фиксируются все стадии кадрового процесса в организации, поэтому от того, насколько правильно они составлены и как налажена работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Документационное обеспечение управления персоналом представляет собой трудоемкий процесс, требующий специальных знаний. Однако только четкий, основанный на нормативных и правовых актах порядок работы с документами позволит компании избежать многих конфликтных ситуаций в своей деятельности [1].

Профессия HR-менеджера (менеджера по работе с персоналом) начала свое зарождение во второй половине XX в. Со временем большую популярность получила концепция «человеческих отношений», основная идея: производительность труда напрямую зависит от отношения менеджеров компании к работникам. В 60–70-х годах большинство бизнес-школ включили в свои программы обучения дисциплины, направление которых – управление человеческими ресурсами. Так, постепенно, отделы кадров перепрофилировались в 70–80-х гг. в США и Европе в отделы по управлению человеческими ресурсами.

Отрасль менеджера по работе с персоналом не так давно появилась и стала популярной в России, профессия становится популярной в 90-е годы и на сегодняшний день набирает все большие обороты.

В обязанности HR-менеджера входит подбор, адаптация и развитие персонала.

Зачастую HR-менеджер самостоятельно разрабатывает регламентирующий материал, что не всегда является эффективным, действенным и весомым документом, в связи с чем основная тяжесть ложится не только на HR-менеджера, но и на сотрудников, проходящих обучение, и руководителей, контролирующих этот процесс.

Более подробно заострим внимание на развитии кадрового резерва, т. к. рост и развитие сотрудников является одним из самых важных процессов любой компании.

Кадровый резерв – сбалансированный с точки зрения потребностей бизнеса объем персонала, подготовленный к замещению вакантных вышестоящих должностей.

\* Работа выполнена под руководством Турко У.И., кандидата филологических наук, доцента кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения ФГБОУ ВО «ЕГУ им. И.А. Бунина».

Кадровый резерв формируется с целью:

- сохранения преемственности в управлении компанией;
- своевременного и качественного закрытия вакантных должностей и вновь создаваемых должностей линейных руководителей в компании;
- профессионального развития сотрудников компании.

Формирование Кадрового резерва направленно на решение следующих задач:

- выявление, развитие и подготовку сотрудников, способных занять вакантные и создаваемые должности линейных руководителей;
- минимизацию рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и вновь создаваемые должности линейных руководителей;
- повышение уровня мотивации сотрудников компании;
- сокращение сроков закрытия вакантных должностей.

Учитывая имеющийся персональный опыт работы в розничных компаниях, необходимо отметить следующее. В компаниях составление документов по развитию персонала происходит без учета потребности, желания и возможности подчиненных, а шаблонно для всех сотрудников, что затрудняет процесс развития.

Вступление сотрудника в кадровый резерв для дальнейшего развития и становления на вышестоящую должность происходит после прохождения тестирования. Логично помимо теста добавить такой документ, как индивидуальный план развития, а также личную встречу с кандидатом, на встрече должен присутствовать не только непосредственный руководитель резервиста и HR-менеджер, но и вышестоящий руководитель (на примере розничной компании – территориальный менеджер), для выявления личных и профессиональных компетенций сотрудника.

Для эффективности обучения необходимо добавить в индивидуальный план развития практические занятия с подробным описанием действий и сроком выполнения заданий. После прохождения каждого блока необходимо проводить встречу с кандидатом, для оценки его работы, где также должны присутствовать все непосредственные и вышестоящие руководители кандидата в резерв. Естественно, в рамках розничной компании присутствие двух и более руководителей может быть проблемой, но в этом случае можно изменить формат проведения встречи, например, онлайн-конференция в Skype. По итогам проведения оценки знаний по блоку необходимо дать кандидату обратную связь по изучению данного вопроса, объяснить критерии оценки, например: изучение блока повторно (в случае, если резервист неуспешно прошел обучение) и назначение итогового тестирования в рамках пройденного блока (если кандидат усвоил пройденный материал), своего рода экзамен для фиксации знаний.

Тренинги и вебинары – необходимая часть обучения сотрудников, которые находятся в кадровом резерве, обязательным условием должна стать выдача сертификата о прохождении тренинга или обучающего вебинара. В режиме онлайн должна быть возможность проводить встречи с резервистами по всей сети для обмена профессиональным опытом.

Разработка унифицированных форм на законодательном уровне упорядочит и облегчит работу HR-менеджера, что позволит создать грамотно организованный документооборот и поспособствует избежать таких проблем, как текучесть кадров в организациях, отсутствие кадрового запаса на руководящие должности, и сделает процесс развития и отбора кандидатов в разы эффективнее, с меньшими трудозатратами.

В статье даны лишь небольшие рекомендации, нацеленные на улучшение развития персонала и составление сопровождающих документов, регламентирующих документооборот менеджера по работе с персоналом.

На наш взгляд, все вышеперечисленные мероприятия помогут придать процессу развития сотрудников высокую значимость и подготовить высококвалифицированных специалистов.

### Литература

1. Абуладзе Д.Г., Выпряжкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Изд-во Юрайт, 2016.

**IGOR VASILYEV**

*Bunin Yelets State University*

### **NECESSITY OF IMPROVEMENT OF DOCUMENT FLOW OF THE STAFF MANAGER OF RETAIL CHAIN AT THE LEGISLATIVE LEVEL**

*The article deals with the document flow of HR-manager in the sphere of staff development and the necessity of the strengthening of the unified forms at the legislative level that will influence on the correctly organized document flow.*

*Key words: document flow, staff development, personnel reserve, HR-manager, mass retailer.*