

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(институт, факультет)
Менеджмент организации
(кафедра)

38.03.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: «Разработка мероприятий по повышению квалификации персонала организаций (на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти)»»

Студент(ка)

Н. А. Шугурова

(И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

Руководитель,
к.п.н., доцент, доцент

А. Л. Никишина

(И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

Допустить к защите

И.о. заведующего кафедрой к.э.н., доцент С.Е. Васильева

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

« ___ » _____ 2016 г.

Тольятти 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления

(институт, факультет)

Менеджмент организации

(кафедра)

УТВЕРЖДАЮ

И.о зав. кафедрой «Менеджмент организации»

С.Е. Васильева

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 2016 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение бакалаврской работы

Студент Шугурова Наталья Андреевна

1. Тема «Разработка мероприятий по повышению квалификации персонала организации (на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»)»

2.Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы 20 мая 2016 года.

3. Исходные данные к бакалаврской работе

3.1. Данные и материалы преддипломной практики.

3.2. Материалы учебников по менеджменту, научных статей, стандартов, документов, по финансово-хозяйственной деятельности «ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»)»

4. Содержание бакалаврской работы:

Введение

1. Теоретические аспекты повышения квалификации персонала организации

1.1 Понятие, виды и формы повышения квалификации

1.2 Нормативно – правовое регулирование повышения квалификации работников муниципальных учреждений

1.3 Современные методы повышения квалификации

2. Анализ повышения квалификации персонала организации на примере «ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»)»

2.1 Организационно – экономические показатели и характеристика системы управления персоналом

2.2 Анализ повышения квалификации персонала организации

3. Разработка мероприятий и расчет социально-экономической эффективности повышения квалификации персонала на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»

3.1 Разработка мероприятий по обучению и повышению квалификации сотрудников

3.2 Расчет социально – экономической эффективности предлагаемых мероприятий

Заключение

Библиографический список

Приложения

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала:

1. Титульный лист;
2. Актуальность, цель и задачи исследования;
3. Основные экономические показатели деятельности организации;
4. Табличные данные по результатам анализа управления производственным процессом (17 таблиц);
5. Графические данные по результатам анализа управления производственным процессом (12 рисунков);
6. Предложения по совершенствованию управления производственным процессом;
7. Результаты предполагаемого экономического эффекта от разработанных мероприятий.

6. Консультанты по разделам -

7. Дата выдачи задания 12 января 2016 года.

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

А. Л. Никишина

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

Н. А. Шугурова

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления

(институт, факультет)

Менеджмент организации

(кафедра)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав.кафедрой «Менеджмент организации»

С.Е. Васильева

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 2016 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы

Студента Шугуровой Натальи Андреевны
по теме «Разработка мероприятий по повышению квалификации персонала организации (на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти)»»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Разработка 1 раздела БР	06.06.2016		выполнено	
Разработка 2 раздела БР	08.06.2016		выполнено	
Разработка 3 раздела БР	10.06.2016		выполнено	
Разработка введения, заключения и уточнение литературных источников и приложений	14.06.2016		выполнено	
Окончательное оформления БР, подготовка доклада, иллюстративного материала, презентации	16.06.2016		выполнено	
Предварительная защита БР	20.06.2016		выполнено	
Допуск к защите заведующего кафедрой	21.06.2016		выполнено	
Сдача законченной БР на кафедру	26.06.2016		выполнено	

Руководитель бакалаврской работы

(подпись)

А. Л. Никишина

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

Н. А. Шугурова

(И.О. Фамилия)

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Шугурова Н. А.

Тема работы: «Разработка мероприятий по повышению квалификации персонала организаций (на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»)»

Научный руководитель: к.п.н., доцент, доцент, А. Л. Никишина

Цель исследования - разработка мероприятий по совершенствованию повышения квалификации персонала

Объект исследования – ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти», основным видом деятельности, которого является предоставление государственных услуг населению

Предмет исследования – повышение квалификации персонала организации

Методы исследования - анализ литературных источников, анкетирование, статистический анализ, прогнозирование.

Краткие выводы по бакалаврской работе: Обучение персонала – это получение работником знаний, умений и навыков от опытных специалистов, квалифицированных наставников и преподавателей. Повышение квалификации – это обучение кадров с целью улучшения и углубления их профессиональных знаний с помощью новейших методов. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится не реже, чем раз в три года.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 2.2, 3.1, 3.2 и приложения могут быть использованы специалистами муниципальных организаций.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 50 источников и 5-ти приложений. Общий объем работы 77 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 17, рисунков – 12.

Содержание

Введение.....	7
1. Теоретические аспекты повышения квалификации персонала организации.....	9
1.1 Понятие, виды и формы повышения квалификации.....	9
1.2 Нормативно – правовое регулирование повышения квалификации работников муниципальных учреждений.....	15
1.3 Современные методы повышения квалификации.....	22
2. Анализ повышения квалификации персонала организации на примере «ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»».....	28
2.1 Организационно – экономические показатели и характеристика системы управления персоналом.....	28
2.2 Анализ повышения квалификации персонала организации.....	35
3. Разработка мероприятий и расчет социально-экономической эффективности повышения квалификации персонала на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти».....	44
3.1 Разработка мероприятий по обучению и повышению квалификации сотрудников.....	44
3.2 Расчет социально – экономической эффективности предлагаемых мероприятий.....	46
Заключение	52
Библиографический список	55
Приложения	60

Введение

Актуальность выбранной темы исследования объясняется тем, что главным фактором конкурентоспособности и эффективного функционирования организации является наличие квалифицированных трудовых ресурсов.

Проблемы, связанные с обучением и повышением квалификации персонала организаций, в настоящее время приобретает особое значение для России. Это обусловлено тем, что работа в условиях рыночных отношений предъявляет новые требования к уровню квалификации сотрудников, знаниям и умениям персонала. Необходимы новые методы решения современных задач, работники новых профессий и новые формы деятельности сотрудников.

На каждом предприятии персонала имеет большое значение. Без квалифицированных сотрудников ни одна организация не будет конкурентоспособной на рынке. Конкурентоспособная организация стремится максимально эффективно использовать потенциал своих сотрудников, создает необходимые условия для качественной работы сотрудников и для развития их потенциала.

Цель исследования – оценка и совершенствование повышения квалификации персонала ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»

Для реализации поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1. Исследовать теоретические аспекты повышения квалификации персонала организации
2. Провести анализ повышения квалификации персонала
3. Разработать мероприятия по совершенствованию повышения квалификации персонала

Объект исследования - ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»

Предмет исследования – повышение квалификации персонала организации

Границы исследования – 2013-2015 гг.

Теоретической и методической базой исследования являются нормативно – правовые акты, методическая литература, информация интернет – сайтов, а также иные источники, относящиеся к исследуемому вопросу.

Методы исследования - анализ литературных источников, анкетирование, статистический анализ, прогнозирование.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 2.2, 3.1, 3.2 и приложения могут быть использованы специалистами муниципальных организаций.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 50 источников и 5-ти приложений. Общий объем работы 77 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 17, рисунков – 12.

1 Теоретические аспекты повышения квалификации персонала организации

1.1 Понятие, виды и формы повышения квалификации

Для эффективного функционирования организации необходимы квалифицированные специалисты, так как персонал – это самый важный ресурс предприятия. Качественная работа персонала зависит от степени их подготовки и базы профессиональных знаний и навыков. В соответствии с организационными и технологическими совершенствованиями, для которых требуется определенная подготовка, необходимо обучать персонал.

Обучение персонала – это получение работником знаний, умений и навыков от опытных специалистов, квалифицированных наставников и преподавателей. Целью такого обучения персонала является получение знаний в профессиональной области.

Задачи обучения персонала организации:

1. Повышение квалификации сотрудника для повышения уровня знаний по его рабочей специализации, требуемых для качественной работы
2. Подготовка поведения сотрудника в типовых ситуациях (переговоры, принятие решений и т.д.)

Существует несколько направлений обучения персонала. Основные три направления представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Направления обучения персонала

№	Направление обучения персонала	Сущность
1	Подготовка кадров	Хорошо организованное обучение и выпуск квалифицированных специалистов для всех сфер человеческой деятельности, которые обладают набором специальных знаний, умений и навыков

2	Переподготовка кадров	Получение сотрудником новых знаний в связи с изменением сферы деятельности или новыми требованиями к содержанию труда
3	Повышение квалификации	Совершенствование умений персонала в связи с изменениями требований к профессии или продвижением по карьерной лестнице

Существуют несколько причин, почему повышение квалификации персонала приобретает все большее значение:

1. Технологические совершенствования
2. Изменение требований к персоналу
3. Недостаточный уровень подготовки сотрудников
4. Организационные изменения

Основным этапом подготовки персонала кадрового резерва является повышение квалификации сотрудников. Это предусматривается в коллективном договоре администрации с сотрудниками предприятия, а мероприятия по повышению квалификации входят в систему планирования в организации. Рассмотрим основные понятия повышения квалификации персонала с точки зрения различных авторов, которые представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Понятия повышения квалификации различных авторов

№	Автор	Сущность понятия	Особенности понятия
1	А.С. Афонин, А.Я. Кибанов	Обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением в должности или изменениями требований к профессии [9, с. 360]	Автор акцентирует внимание на целях обучения

2	А.С. Гольдберг	Улучшение знаний специалистов, в связи с повышением в должности, к уровню квалификации и решением задач, связанных с профессией, с помощью новых методов	Обучение, связанное с повышением в должности, с помощью новейших методов
3	Е.А. Власова	Обучение сотрудника с целью углубления или совершенствования имеющихся у него профессиональных знаний, необходимых для его работы	Углубление профессиональных знаний работника

На основе анализа понятий «повышение квалификации», предложенных в таблице 2, можно выделить наиболее обобщенное и соответствующее целям исследования данной бакалаврской работы: «повышение квалификации» – это обучение кадров с целью улучшения и углубления их профессиональных знаний с помощью новейших методов.

Повышение квалификации руководителей и специалистов организации является эффективным, если обучение является приемлемым и существует дальнейшее рациональное использование персонала с учетом приобретенных им знаний и умений. Для того, чтобы персонал был заинтересован в непрерывном повышении своей квалификации, необходимо создать взаимосвязь результатов обучения, аттестации, профессиональных перемещений и оплаты труда сотрудников с качеством своих знаний и умений и насколько практично они их используют [20, с. 267].

Повышение квалификации проводится по мере необходимости. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации определяется работодателем, но осуществляется не реже, чем раз в пять лет за время всей трудовой деятельности сотрудника [17, с. 150].

В зависимости от времени обучения выделяют три вида повышения квалификации. Они представлены на рисунке 1.

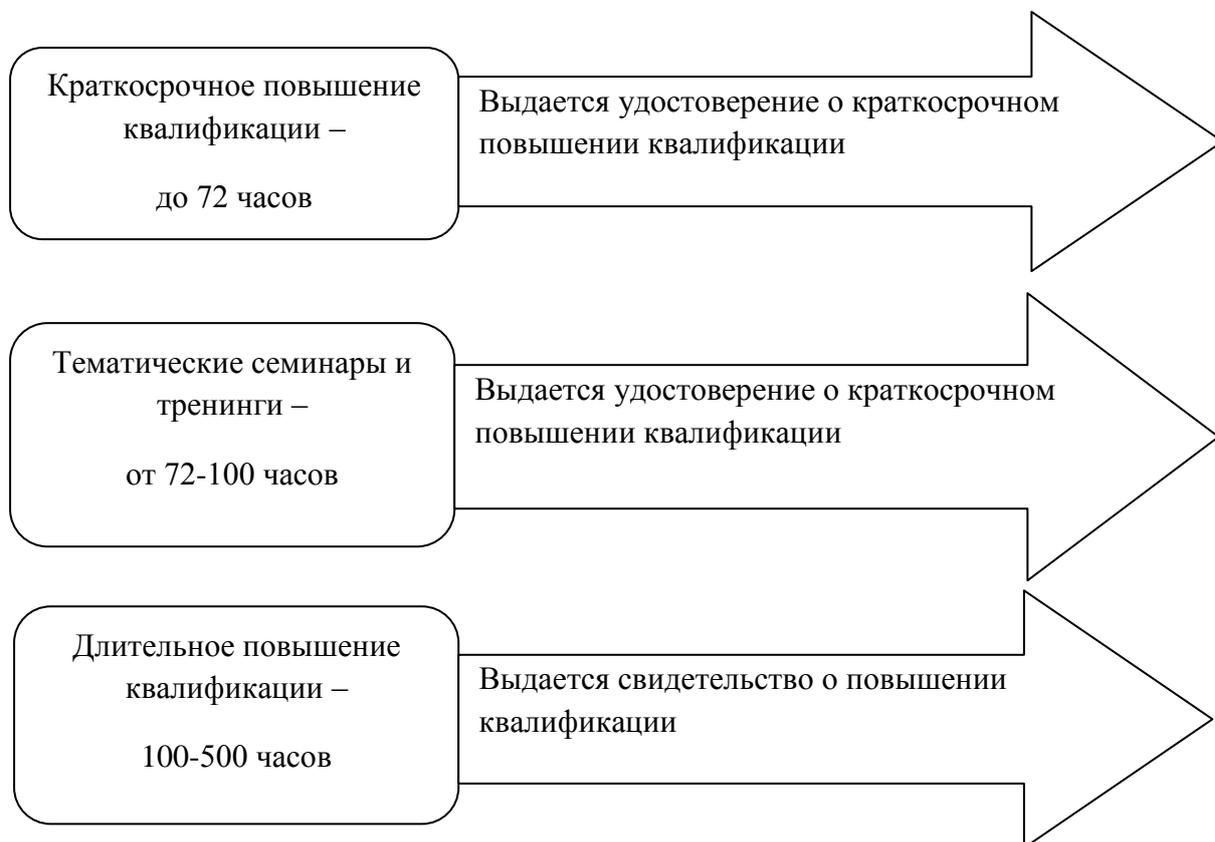


Рисунок 1 – Виды повышения квалификации и их результат

В соответствии с рисунком 1 различают такие виды повышения квалификации, как:

1. Краткосрочное повышение квалификации – до 72 часов.

Данный вид обучения проводится по инициативе работодателя с целью обсуждения тематических вопросов в конкретном производстве. Лекции проводят квалифицированные специалисты – штатные работники организации. После успешной сдачи экзамена, слушателю выдается документ о том, что он прошел кратковременный курс повышения квалификации.

2. Тематические семинары и тренинги – от 72 до 100 часов.

Такие семинары проводятся для адаптации сотрудников к новым условиям работы или при введении новых технологий. Данный вид повышения квалификации осуществляется в виде семинаров и тренингов по проблемным вопросам.

3. Длительное повышение квалификации – от 100 до 500 часов.

Данный вид повышения квалификации осуществляется для работников, которые уже имеют определенный опыт работы, но испытывают дефицит практических навыков. По окончании курса выдается свидетельство.

Повышение квалификации может проходить в различных формах [15, с. 266]. Они представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Формы повышения квалификации

№	Принципы классификации	Название формы	Сущность
1	Организатор программы повышения квалификации	Внутрифирменное	Учебные мероприятия, которые проводятся для работников собственного предприятия, при этом не важно, где проходят данные мероприятия.
		Внешнее	Проводится в учебных заведениях. Особенной формой такого повышения квалификации является межфирменное. В данном случае происходит объединение нескольких фирм и выполнение функций организаторов учебных мероприятий для повышения квалификации всех работников.
2	Характер связи с практической деятельностью сотрудника	На рабочем месте	Целенаправленная передача опыта от квалифицированного специалиста к сотруднику.
		Вне рабочего места	Большое внимание уделяется тенденциям развития определенных областей, стимулированию инициативы, формированию новых идей, отработке и влиянию типичных стилей поведения.
3	Степень организации процесса	Организованное	
		Самостоятельное	

4	Содержание мероприятий по повышению квалификации	В профессиональной области, отработку поведения или проблемно – ориентированное повышение квалификации	Повышение квалификации проводится при необходимости, то есть при появлении проблем в организации (например, резкое увеличение процента брака, внедрение новых технологий и др.)
5	Целевые группы	Повышение квалификации управленческого персонала	Руководители, начальники отделов и т.д.
		Общее	Сотрудники технических, экономических специальностей, мастера, молодые сотрудники, которые идут на повышение
		Открытые программы	Могут быть рассчитаны даже на членов семьи сотрудника

После определения формы повышения квалификации и составления ее программы, происходит сам процесс обучения [14, с. 24]. Прохождение курсов повышения квалификации завершается соответствующей аттестацией и выдачей документа о повышении квалификации.

Рассматривая формы и виды повышения квалификации, следует обратиться к нормативно-правовым документам, обеспечивающим процесс повышения квалификации. Подробное описание представлено в следующем параграфе.

1.2 Нормативно – правовое регулирование повышения квалификации работников муниципальных учреждений

Повышение квалификации работников муниципальных учреждений регулируется законодательством. Существуют несколько нормативно – правовых актов, регулирующих этот вопрос.

В соответствии с п.7 ч. 1 ст.11 ФЗ «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (последние изменения были приняты 15.02.16, однако п.7 не подвергся изменениям), муниципальный работник имеет право повышать квалификацию на основе муниципального правового акта за счет средств местного бюджета. При этом необходимо, чтобы в образовании муниципального служащего должны быть решены вопросы периодичности, планирования, формы обучения, стандартов в области муниципалитета. Расходными обязательствами местного бюджета являются обязанности муниципального образования по повышению квалификации работника [33].

В ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ (последние изменения в данный закон были внесены 13.07.15) «О системе государственной службы РФ» выделены основания по регулированию вопросов переподготовки и повышения квалификации государственных работников, в том числе гражданских. Ст. 53 данного закона установлено, что государственным работникам на определенных условиях, предусмотренных данным Федеральным законом или другими нормативно – правовыми актами РФ, предоставляется право на переподготовку и повышение квалификации государственного служащего с сохранением на период обучения должности и заработной платы. Также ст. 62 Федерального закона № 58 устанавливается, что повышение квалификации государственных и гражданских служащих проводится не реже одного раза в три года [32].

На основании ст.196 ТК РФ работодатель обязан проводить подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в организации, а также в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного

образования на условиях, которые были оговорены коллективным и трудовым договором – если это необходимо [31].

Ст. 372 ТК РФ установлено, что формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников [31].

Указом Президента РФ от 28.12.2006 (последние изменения в данный закон были внесены 8.03.15) № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных служащих РФ» установлено, что. Переподготовка и повышение квалификации работников, которые замещают руководящие должности и должности, относящиеся к высшей группе должностей, осуществляются с частичным отрывом или без отрыва от работы и с использованием ДОТ (Указ Президента РФ от 28.12.2006 (последние изменения в данный закон были внесены 8.03.15) № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных служащих РФ»).

Государственные служащие, а именно сотрудники муниципальных учреждений, могут проходить повышение в рамках своей организации и вне ее. Основные виды повышения квалификации муниципальных служащих представлены на рисунке 2.

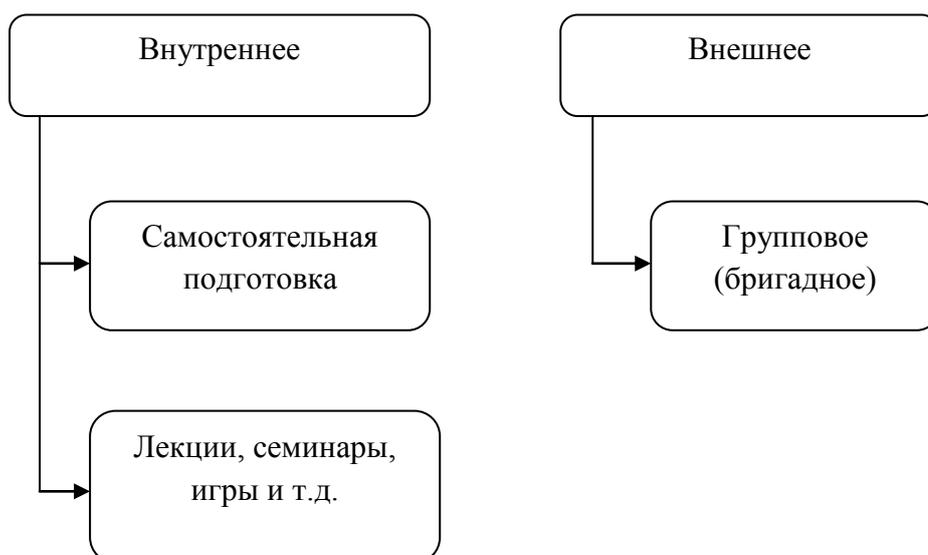


Рисунок 2 – Виды повышения квалификации муниципальных служащих

На рисунке 2 представлены виды повышения квалификации муниципальных служащих в рамках своей организации, которое производится с помощью самообучение (саморазвития) и лекций, семинаров и различных игр.

Самообучение – это непрерывное, систематическое пополнение и углубление знаний и навыков сотрудника, проводимое по индивидуальному плану обучения, утвержденному его руководителем и выполняемое под его контролем. Обычно, такое обучение работник оплачивает самостоятельно.

Самообучение включает в себя:

1. Изучение нормативно – правовых актов РФ
2. Ознакомление с новой специальной литературой и материалами СМИ
3. Практическую работу по улучшению практических навыков сотрудника с использованием информационных технологий и ресурсов
4. Формирование профессионально важных качеств сотрудника
5. Обмен опытом с другими сотрудниками

К другому способу повышения квалификации в рамках организации относятся:

- а) Лекции и семинары
- б) Профессиональные игры
- в) Обучение – адаптация для новых сотрудников
- г) Интерактивное обучение
- д) Тренинг
- е) Обмен опытом с более квалифицированными специалистами (демонстрация опыта)

Также, в соответствии с рисунком 2, выделяют повышение квалификации муниципальных служащих вне рамок своей организации. Такой формой является групповое (бригадное) обучение сотрудников. Оно предполагает объединение и обучение служащих в специальных группах. Данная форма

используется для разработки проекта или программы по направлениям муниципального управления.

Дополнительное образование муниципальных работников производится на основе муниципального заказа.

Муниципальный заказ – это задание по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих сроком на один календарный год, установленное органом местного самоуправления для всех подразделений организации в пределах денежных средств, выделяемых местным бюджетом на эту цель. Содержание муниципального заказа представлено на рисунке 3.

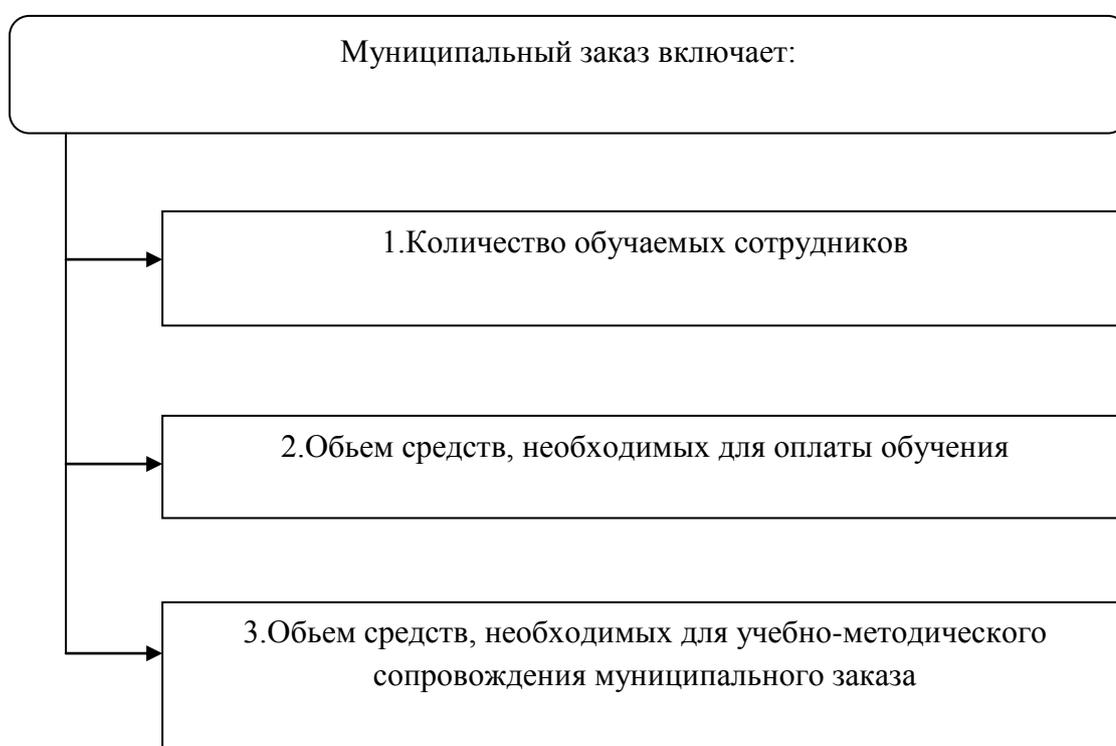


Рисунок 3 – Содержание муниципального заказа на обучение муниципальных служащих

Необходимый объем средств для оплаты муниципального заказа состоит из некоторых показателей. Основания для расчета стоимости муниципального заказа представлено на рисунке 4.

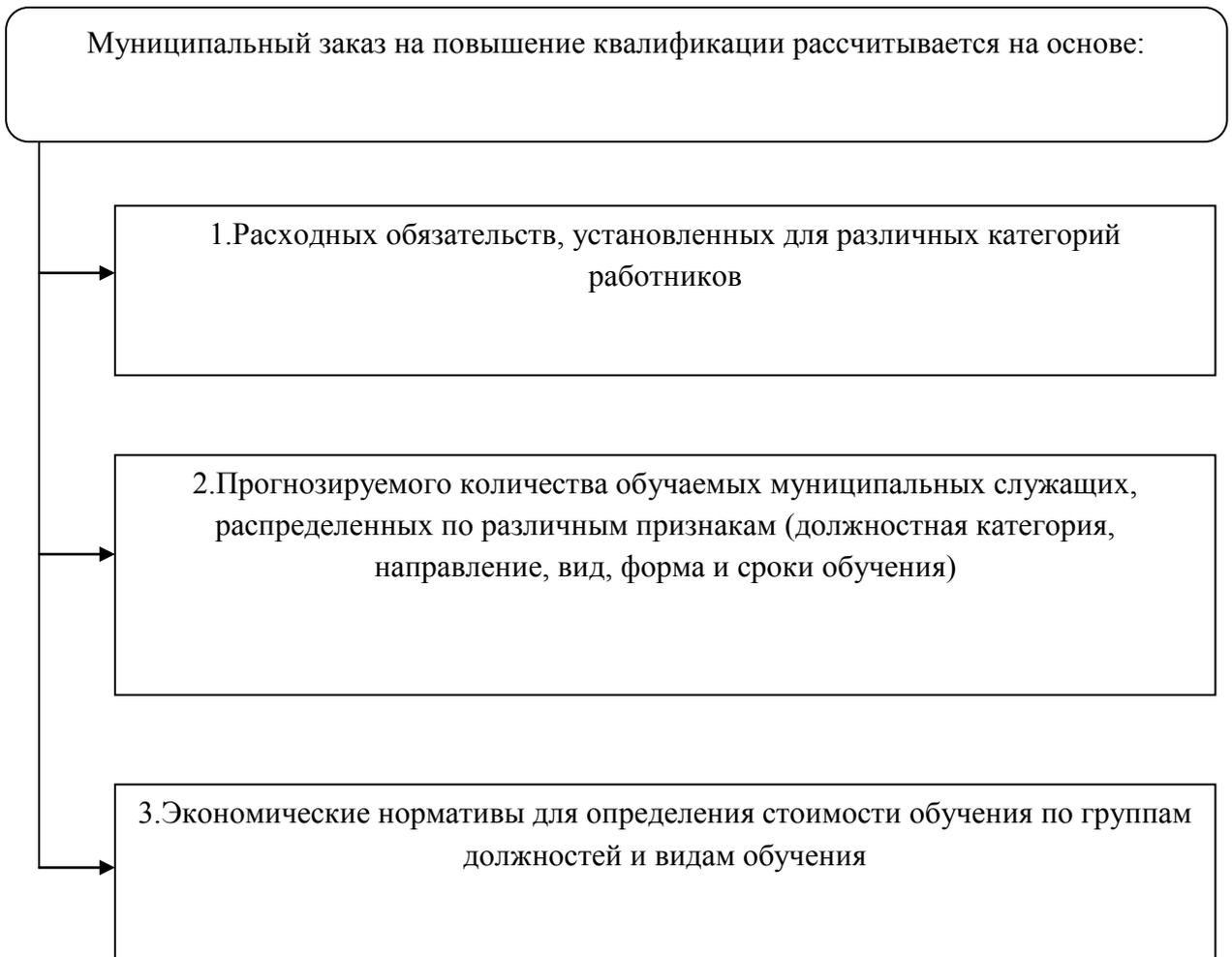


Рисунок 4 – Основания для расчета стоимости муниципального заказа

В соответствии с рисунком 4, в структуру затрат муниципального заказа входят:

1. Оплата труда педагогов, осуществляющих теоретическое и практическое обучение сотрудников
2. Оплата труда работникам экзаменационной комиссии
3. Оплата за экзамены по квалификации (если они предусмотрены программой обучения)
4. Оплата за разработку учебных программ
5. Оплата за аренду помещения, в котором будет происходить обучение, инструментов и других материальных составляющих

6. Оплата проезда и проживания сотрудников (при обучении вне организации) или преподавателей (при обучении на рабочем месте)

7. Расходы на развитие учебно-производственной базы обучающего центра

Размещением муниципального заказа занимается уполномоченный орган на конкурсной основе в соответствии с законами РФ. Данный заказ отправляется в образовательные учреждения, которые имеют лицензию на осуществление переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и аккредитацию.

Муниципальные служащие осуществляют свое право на подготовку, переподготовку или обучение с помощью заключения договора на обучение с работодателем.

Заключение ученического договора предусмотрено Трудовым кодексом РФ. В соответствии со ст. 198 ТК РФ работодатель имеет право заключать данный договор на обучение на рабочем месте или вне рабочего места [31].

Данный договор содержит следующие данные:

- 1) Наименования сторон
- 2) Наименования профессии, специальности, квалификации, которые присваиваются работнику после обучения
- 3) Обязанности работодателя и работника
- 4) Сроки обучения
- 5) Размер заработной платы в период обучения

В период обучения работнику выплачивается стипендия, размер которой не может быть ниже установленного федеральным законом МРОТ.

На основании п. 21 Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706, ученический договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- а) Применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания

б) Невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана

в) Установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию

г) Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг

д) Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося [28].

«Также на основании п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706, ученический договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) Полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя – юридического лица и фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя – ИП

б) Место нахождения или место жительства исполнителя

в) Наименование или ФИО (при наличии) заказчика, телефон

г) Место нахождения или место жительства заказчика

д) ФИО (при наличии) представителя исполнителя или заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя или заказчика

е) ФИО обучающегося, его место жительства, телефон

ж) Права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося

з) Полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты

и) Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности

к) Вид, уровень и (или) направленность образовательной программы

- л) Форма обучения
- м) Сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения)
- н) Вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы
- о) Порядок изменения и расторжения договора
- п) Другие сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг» [27].

Работодатель может составить Положение о профессиональной подготовке, переподготовки и повышении квалификации работников.

В данном положении определены категории работников, которые могут проходить повышение квалификации по инициативе работодателя за счет средств организации и те категории работников, которые обучаются по своей инициативе за свой счет.

Также в данном Положении нужно указать:

- 1) Виды обучения
- 2) Формы обучения
- 3) Гарантии и компенсации сотрудников

Существует множество нормативно – правовых актов, регулирующих вопрос повышения квалификации муниципальных служащих. Во избежание дополнительных расходов на обучение, организация должна соблюдать законы РФ и иметь всю необходимую документацию для обучения своих сотрудников.

Эффективное обучение работников происходит за счет применения современных методов повышения квалификации, которые будут представлены в следующем параграфе.

1.3 Современные методы повышения квалификации

В ходе реализации комплекса мероприятий по разработке системы непрерывного профессионального образования и повышения квалификации

сотрудников необходимо качественно обучать свой персонал. Выделяют несколько современных методов повышения квалификации. Они представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Современные методы повышения квалификации

№	Наименование	Сущность	Преимущества	Недостатки
1	Самостоятельное обучение (Self learning)	Виды учебных занятий, не требующие присутствия преподавателя и проводимые компанией индивидуально.	Обучение с помощью современных мультимедийных средств; низкая стоимость, свобода выбора места проведения; обязательное выполнение необходимых заданий, без которых сотрудник не сможет продвинуться дальше в обучении	Большая мотивация для сотрудника, контроль уровня усвоения знаний
2	Обучение в процессе работы (On-the-job program)	Наставничество, коучинг, обучение через проекты, ротация кадров.	Низкая стоимость, без отрыва от рабочего места, укрепление командного духа.	Отсутствие получения опыта из внешних источников, другой точки зрения
3	Аудиторное обучение (Classroom)	Конференции, форумы, семинары, лекции, диагностические сессии и т.д.	Отсутствует необходимость мотивации сотрудника (желание «не отставать» от других); привлечение специалистов как внутри организации, так и вне ее; обмен опытом с другими участниками	Возможность невыполнения заданий сотрудником; обучение с отрывом от рабочего места; наличие свободного времени
4	Дистанционное (синхронизированное) обучение с использованием электронных образовательных ресурсов (ЭОР) (Synchronous e-learning)	Обучение с использованием видеосвязи или конференцсвязи, также через онлайн трансляции в Интернете	Массовость, возможность обучения сотрудников с разных филиалов компании, «живое» общение	Высокая техническая оснащенность, наличие дорогостоящего оборудования, отрыв сотрудников от работы.

5	Асинхронизированное обучение с использованием ЭОР (Asynchronous e-learning)	Информационно-образовательные порталы, системы дистанционного обучения и т.п.	Выбор места и времени, массовость обучения в сжатые сроки, сокращение финансовых издержек, возможность контроля уровня квалификации персонала.	Большие финансовые вложения на этапе внедрения данного метода, слабая мотивация персонала
6	Смешанное обучение с одновременным использованием нескольких методов (Blended learning)	Обучение с применением нескольких методик одновременно	Выбор оптимального сочетания методов обучения, максимальная эффективность при минимальных затратах, повышение уровня мотивации персонала за счет разнообразных методов обучения	-

Независимо от формы проведения обучения, важно соблюдать следующие этапы в данном процессе:

1. Получение информации
2. Получение практических навыков
3. Контроль правильности выполнения заданий
4. Обратная связь (выявление ошибок)

Эффективными способами обучения являются те, в которые включены все компоненты учебного процесса.

Рассмотрим более подробно некоторые методы повышения квалификации, представленные в таблице 4.

При использовании аудиторного обучения наиболее популярными являются сборные программы. Для них характерна тенденция углубления специализации обучения и подготовки персонала.

По мнению многих специалистов в области обучения и повышения квалификации персонала, метод аудиторного обучения является самым эффективным, но для этого необходимо соблюдать некоторые условия:

1. Возможность собрать сотрудников для обучения в одном месте
2. Наличие у обучаемых сотрудников времени на обучение
3. Проведение обучения опытным преподавателем

Однако для больших компаний, где работают тысячи сотрудников, использование аудиторного обучения представляет серьезную проблему. Значительные финансовые ресурсы затрачиваются на командировки преподавателей, при этом необходимо «отрывать» от работы большое количество сотрудников, что мешает функционированию компании. Это одни из многих причин, по которым крупные российские компании не могут внедрить данный метод повышения квалификации.

Непопулярность использования асинхронизированного обучения с использованием ЭОР обусловлена узким ассортиментом курсов, поэтому российские компании, внедряющие данный метод, предпочитают покупать только «базовые» и уникальные курсы, которые отражают специфику деятельности компании.

Таким образом, ни один из рассмотренных выше методов повышения квалификации персонала нельзя признать идеальным. Каждый метод можно применить к конкретной организации и персоналу. Для эффективного решения индивидуальной проблемы компании будет востребована совокупность методов обучения.

По мнению специалистов в сфере обучения персонала, которые внедрили технологию асинхронизированного обучения с использованием ЭОР, эффективным методом является смешанное обучение. Важным моментом в данном обучении является определение эффективного сочетания других

методов обучения [17, с. 59]. Например, мультимедийный курс с применением очных занятий, которые вовлекают обучаемых в процесс «живого» общения.

Зарубежные исследователи отмечают «увеличение экономической эффективности в организациях, которые применяют смешанное обучение, а не электронное». Также другие исследователи указывают на уменьшение текучести кадров и на сокращение времени обучения при использовании данного подхода.

Возвращаясь к теме бакалаврской работы, выделим методы повышения квалификации муниципальных служащих. Такими методами могут быть самостоятельное обучение, обучение в процессе работы и аудиторное обучение. Также можно применить методы дистанционного и асинхронизированного обучения с использованием ЭОР, но это требует крупных дополнительных финансовых вложений.

Самыми эффективными методами считаются аудиторное обучение и обучение в процессе работы. Так как первый метод уже существует в организации, мероприятием по совершенствованию повышения квалификации является использование метода обучения в процессе работы таким, как коучинг. Данное мероприятие будет рассмотрено в третьей главе. Сравнительная характеристика вариантов использования данного метода в виде наставничества и коучинга представлена в таблице 5.

Таблица 5 – Сравнительная характеристика наставничества и коучинга

№	Критерий	Наставничество	Коучинг
1	Преподаватель	Профессионал, не связанный с обучаемым сотрудником	Линейный менеджер, супервизор или более опытный сотрудник

2	Обучение, необходимое для исполнения роли	От отсутствия обучения до обучения по ранее составленной программе	Самостоятельное обучение или обучение с помощью мультимедийных средств связи
3	Ограничения	Имеет дело с преобразованиями в организации, карьере и личности	Имеет дело с качеством работы и специфическими проблемами
4	Акцент	Возможности	Задачи
5	Объект	Разница между текущей и желаемой ситуацией	Умения, развитие шаблонов поведения, командные задачи
6	Период времени	Прошлое, настоящее и будущее	Кратко- и среднесрочный период
7	Сферы обсуждения	Мысли и чувства индивида	Действия индивида
8	Причина применения	«Приобретение» мудрости	Приобретение навыков
9	Обучение	Базируется на развитии отношений, обратной связи и обмене знаний	Ориентировано на клиента
10	Эффект	Знания, навыки и инсайт (понимание, осуществляемое путем проб и ошибок)	Знания, навыки

Таким образом, подводя итоги, можно сказать, что существует множество современных методов повышения квалификации. В настоящее время руководитель может решить любую проблему, связанную с обучением персонала. Для этого необходимо лишь выбрать правильный метод, соответствующий целям и задачам обучения. Ведь практика показывает, что правильно обученный персонал обеспечивает конкурентоспособность организации на рынке.

2 Анализ повышения квалификации персонала организации на примере «ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»»

2.1 Организационно – экономические показатели и характеристика системы управления персоналом

С момента создания Центра занятости населения в Тольятти было несколько вариантов его названия:

1. До 1991 г. – Центр по трудоустройству, переобучению и профориентации населения
2. С 1991 г. – Центр занятости населения
3. С 1996 г. – Тольяттинское городское Управление Департамента Федеральной службы занятости населения по Самарской области
4. С 1999 г. – Тольяттинский городской Отдел Департамента ФГСЗН по Самарской области
5. С 2001 г. – Тольяттинский городской центр занятости населения
6. С 2005 г. – Государственное учреждение «Центр занятости населения г. Тольятти»
7. С 2007 г. – Государственное учреждение «Центр занятости населения г.о. Тольятти»
8. С 2012 г. – Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения г.о. Тольятти»

В ГКУСО «ЦЗН» осуществляются различные направления деятельности. Они представлены в таблице 6.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения г.о. Тольятти» в соответствии с определенными направлениями деятельности, представленными в таблице 6, также осуществляет государственные услуги населению.

Таблица 6 - Основные направления деятельности ГКУСО «ЦЗН»

№	Название отдела	Направления работы отдела
1	Отдел профессионального обучения, профориентации и психологической поддержки	<p>1.Профессиональное информирование о рынке труда;</p> <p>2.Профессиональное консультирование по выбору профессии;</p> <p>3.Психологическая поддержка;</p> <p>4.Профессиональный отбор;</p> <p>5.Психологические тренинги по обучению навыкам успешного трудоустройства;</p> <p>6.Содействие в успешном трудоустройстве путем профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации безработных граждан.</p>
2	Отдел специальных программ	<p>1.Работа с предприятиями и организациями по заключению договоров об организации временных рабочих мест по общественным работам; для безработных граждан, особо нуждающихся в социальной защите; для выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования в возрасте от 18 до 20 лет; для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.</p> <p>2.Работа с гражданами, желающих временно трудоустроиться в рамках специальных программ.</p> <p>3.Консультирование граждан, желающих заняться предпринимательской деятельностью.</p> <p>4.Взаимодействие с органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам реализации специальных программ активной политики занятости.</p>

3	Отдел взаимодействия с работодателями и информационного обеспечения	1. Организация работы по информированию населения и работодателей о деятельности государственной службы занятости; 2. Организация и проведение специализированных мероприятий для работодателей и соискателей работы; 3. Установление контактов с работодателями с целью получения информации о наличии свободных рабочих мест, работа с вакансиями;
4	Районные отделы по работе с населением	1. Консультации по вопросам занятости; 2. Регистрация граждан в качестве безработных; 3. Перерегистрация безработных граждан; 4. Содействие в подборе подходящей работы; 5. Направление безработных граждан на профессиональную подготовку.

Основные виды государственных услуг, предоставляемых организацией, представлены на рисунке 5.

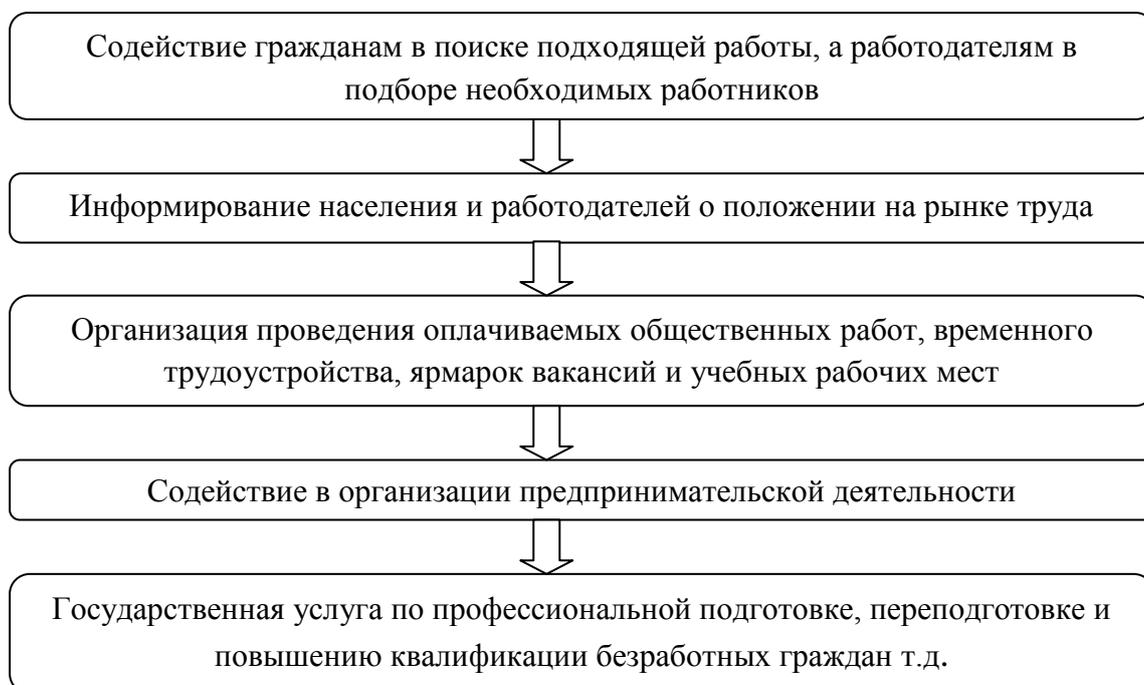


Рисунок 5 – Государственные услуги, предоставляемые данной организацией

В приложении А представлена организационная структура ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти», она является линейно-функциональной и состоит из:

- 1) линейных подразделений, осуществляющих в организации основную работу;
- 2) специализированных обслуживающих функциональных подразделений.

В линейно-функциональной структуре управления линейные руководители обладают линейными полномочиями. Функциональные руководители – функциональными по отношению к нижестоящим линейным руководителям и линейными – по отношению к своим подчиненным.

Линейно-функциональные организационные структуры управления обладают достоинствами как линейных, так и функциональных структур. Их достоинства проявляются в управлении организациями, обслуживающих много однотипных объектов.

Преимуществом применения данной организационной структуры в муниципальных учреждениях является то, что жесткое разделение труда позволяет каждому органу управления выполнять только свою функцию.

Для более подробного изучения деятельности ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти» ниже представлена таблица основных экономических показателей предприятия за исследуемый период 2013-2015 г.

Таблица 7 - Организационно-экономические показатели ГКУСО «ЦЗН» за 2013-2015 г.

Показатели	2013	2014	2015	Изменение					
				2014/2013		2015/2013		2015/2014	
				Абс.изм. (+/-)	Темп прироста, %	Абс.изм. (+/-)	Темп прироста, %	Абс.изм. (+/-)	Темп прироста, %
Численность работающих, чел	138	139	138	1	0,7	0	0	-1	-0,7

Средняя заработная плата работника в месяц, тыс. руб.	14,3	15,6	13,2	1,3	9,1	-1,1	-7,7	-2,4	-15,4
Фонд заработной платы, тыс. руб.	3163	3478,3	3010,3	315,3	9,9	-152,7	-4,8	-468	-13,5
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	4674	5073,8	4696,4	399	7,3	22,4	4,8	-377,4	-7,4
Количество безработных граждан, состоящих на учете в Центре занятости, чел	3414	5667	8336	2253	66	4922	144,2	2669	47,1
Субвенции из Федерального бюджета, тыс. руб.	17563	19399	22110	1836	10,5	4547	25,9	2711	14
Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс. руб.	174	181,2	190,8	7,2	4,1	16,8	9,7	9,6	5,3

В 2013 г. численность персонала составила 138 человек, а среднемесячная заработная плата - 14 300 руб., что в итоге дает нам фонд заработной платы в размере 3 163 000 руб. Среднегодовая стоимость основных средств – 4 674 000 руб. Субвенции из Федерального бюджета - 17 563 000 руб.

В 2014 г. фонд оплаты труда вырос на 315,3 руб. и составил 3 478 300 руб. Это обусловлено повышением среднемесячной заработной платы на 1 300 руб. Количество безработных граждан, состоящих на учете в ЦЗН, составляет 5 667 чел. Это на 2 253 чел. больше, чем в 2013 г.

В 2015 г. среднегодовая стоимость основных средств составляет 4 696 400 руб., количество безработных граждан, состоящих на учете в ЦЗН – 8336 чел.

Субвенции из Федерального бюджета возросли на 2 711 000 руб. и составили 22 110 000 руб.

Результаты анализа численности сотрудников организации за 2013-2015г. представлены на рисунке 6.

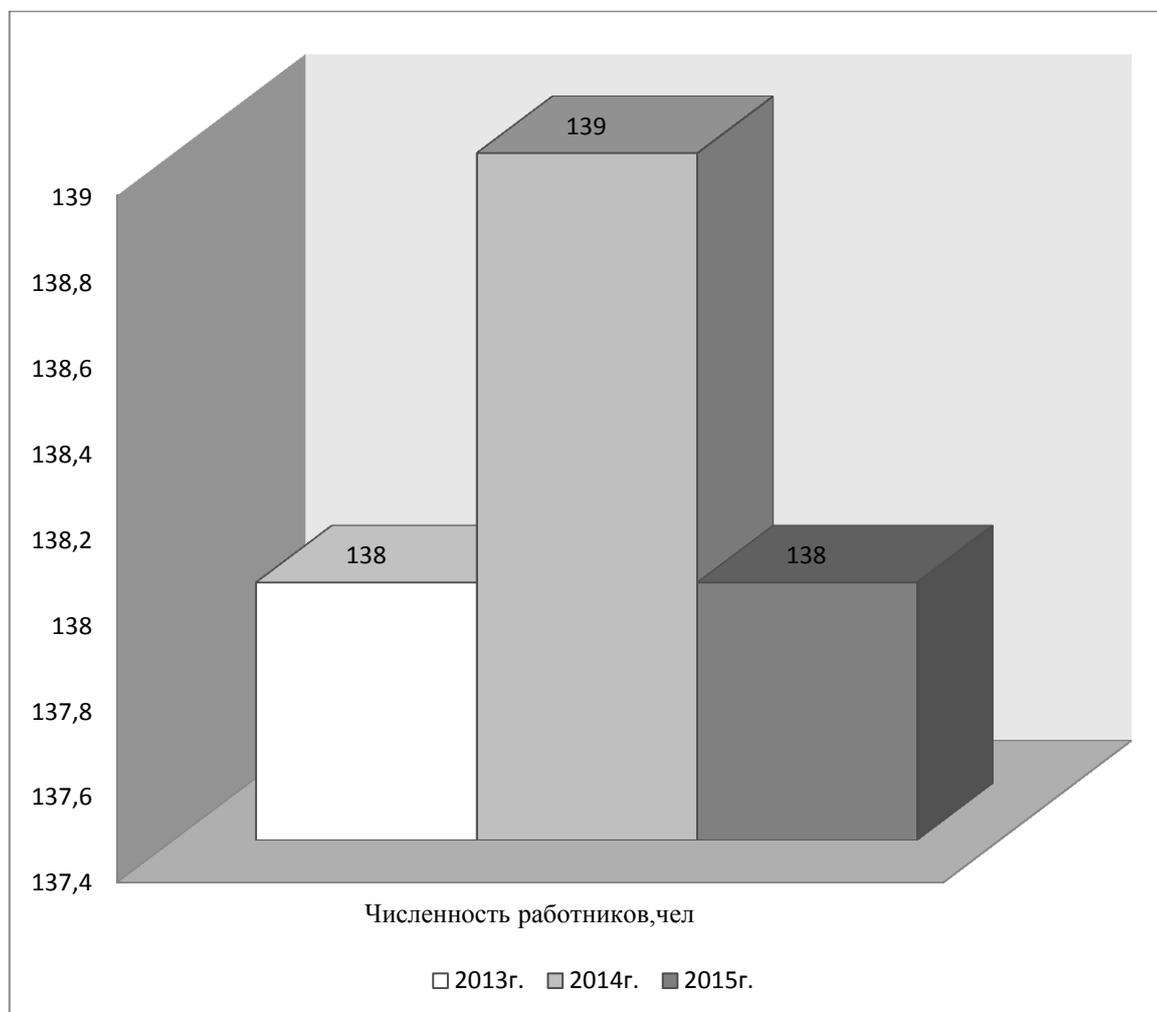


Рисунок 6 – Численность работников ГКУСО «ЦЗН» за 2013-2015 г.

Таким образом, численность персонала за последние три года практически не изменилась, так как количество должностей ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти» определяет и контролирует Министерство труда, занятости и социальной защиты.

Результаты анализа таблицы 7, связанные с динамикой средней заработной платы сотрудника за месяц, представлены на рисунке 7.

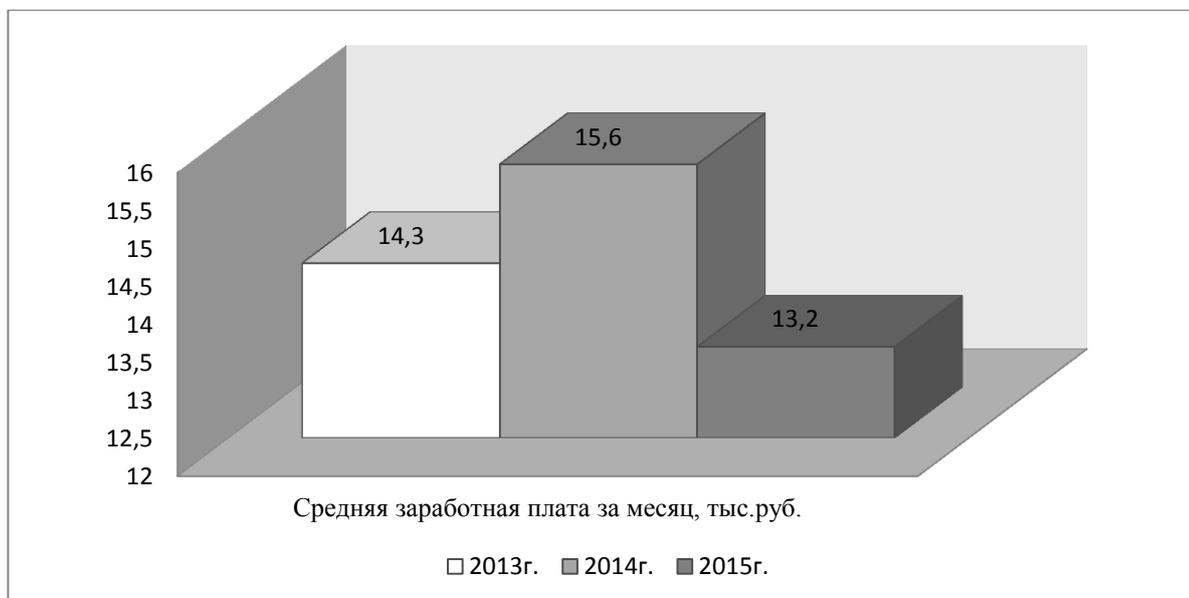


Рисунок 7 – Средняя заработная плата за месяц работников ГКУСО «ЦЗН» за 2013-2015 г.

Причиной снижения уровня средней заработной платы сотрудников за месяц является сложная экономическая ситуация в стране и регионе.

Далее представлены результаты анализа дополнительных субвенций из Федерального бюджета, которые представлены на рисунке 8.

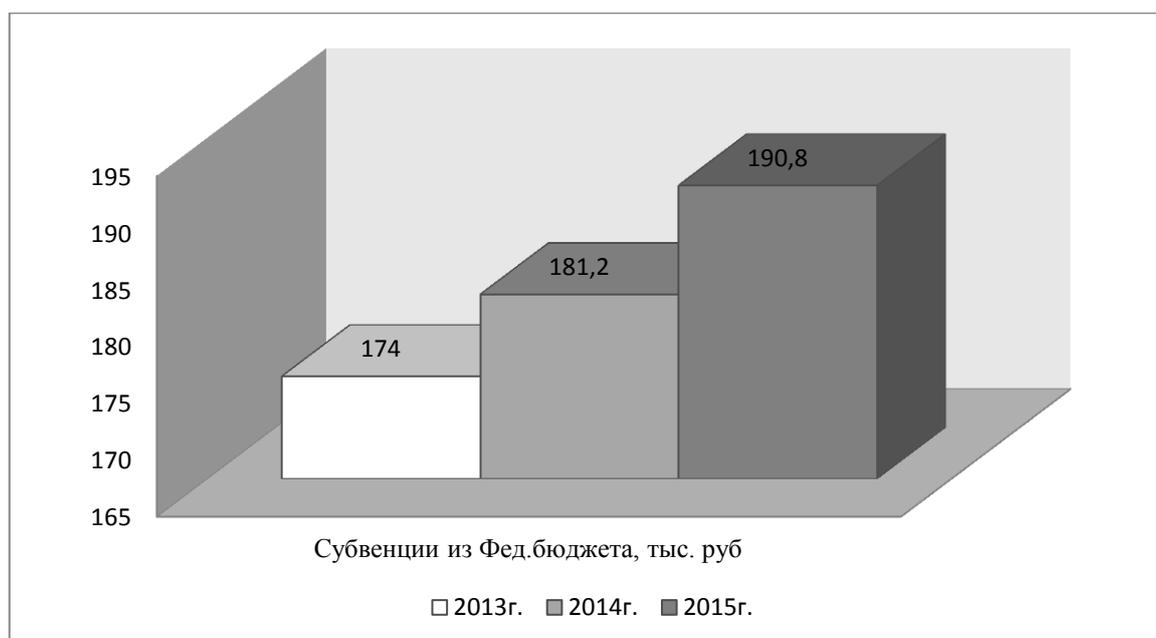


Рисунок 8 – Субвенции из Федерального бюджета за 2013-2015 г.

Значительное увеличение количества федерального финансирования обусловлено выделением большего объема средств на функционирование бюджетных и государственных организаций.

2.2 Анализ повышения квалификации персонала организации

Подготовкой и повышением квалификации сотрудников ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти» занимается организационный отдел, выполняемые функции которого представлены на рисунке 9.



Рисунок 9 – Функции, связанные с управлением персоналом, выполняемые организационным отделом

Подробное описание функций представлено в Положении об организационном отделе (Приложение Б).

Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих проводится по муниципальному заказу, который составляется на один год. Пример оформления муниципального заказа на обучение представлен в Приложении В. Согласно ст. 62 Федерального закона № 58, повышение квалификации муниципальных служащих производится не реже чем раз в три года.

Для анализа повышения квалификации сотрудников, рассмотрим их гендерный состав, представленный в таблице 8.

Таблица 8 – Гендерный состав работников

Показатели	2013		2014		2015	
	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %
Мужчины	5	3,6	5	3,6	5	3,6
Женщины	133	96,4	134	96,4	133	96,4

Проанализировав численность работников за 2015 год в ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти», она составила 138 человек.



Рисунок 10 – Гендерный состав работников

Согласно рисунку 10 - количество мужчин в 2015 г. составило 5 человек, что составляет 4 %, а женщин 133 человек – 96 %.

Для обоснования проблем, связанных с повышением квалификации в ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти», проведем качественный и количественный анализ работников организации. Для этого проведем анализ категорий работников организации за последние три года, представленный в таблице 9.

Таблица 9 – Анализ структуры персонала по категориям за 2013-2015г.

Категории	2013		2014		2015		2014\2013		2015\2013		2015\2014	
	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %	Абс.изм (+\ -)	Темп прироста, %	Абс.изм (+\ -)	Темп прироста, %	Абс.изм (+\ -)	Темп прироста, %
Руководители	11	7,8	11	7,9	11	7,8	0	0	0	0	0	0
Специалисты	112	81,3	112	80,6	112	81,3	0	0	0	0	0	0
Служащие	10	7,2	11	7,9	10	7,2	1	10	0	0	-1	- 10
Обслуживающ ий персонал	5	3,7	5	3,6	5	3,7	0	0	0	0	0	0
Всего	138	100	139	100	138	100	1	0,7	0	0	-1	-0,7

Представим в виде рисунка 11, результаты анализа таблицы 9.

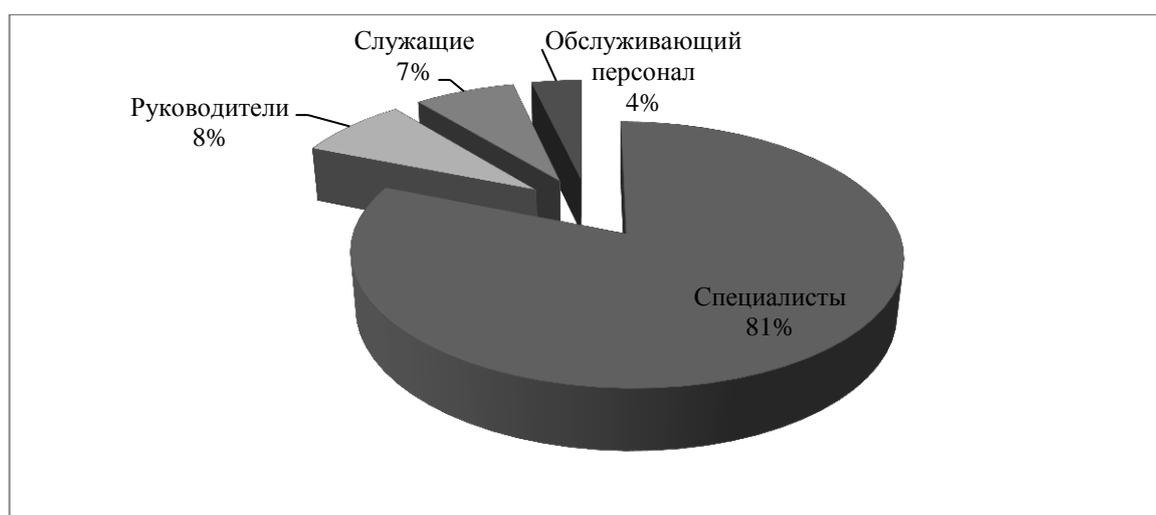


Рисунок 11 – Анализ структуры персонала по категориям за 2013-2015г.

Анализ рисунка показывает, что в данной организации большую часть занимают специалисты в количестве 112 человек и удельном весе - 81,3 %.

Рассмотрим возрастную структуру работников организации, представленную в таблице 10.

Таблица 10 – Возрастная структура персонала организации за 2013-2015г.

Возраст	2013		2014		2015		2014\2013		2015\2013		2015\2014	
	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %	Абс.изм (+\)	Темп прироста, %	Абс.изм (+\)	Темп прироста, %	Абс.изм (+\)	Темп прироста, %
До 25 лет	6	4,3	7	5,1	6	4,3	1	16,7	0	0	-1	-14,3
26-30 лет	12	8,7	12	8,6	12	8,7	0	0	0	0	0	0
31-35 лет	17	12,3	17	12,2	17	12,3	0	0	0	0	0	0
36-40 лет	38	27,5	38	27,3	38	27,5	0	0	0	0	0	0
41-45 лет	43	31,2	43	30,9	43	31,2	0	0	0	0	0	0
46-50 лет	16	11,6	16	11,5	16	11,6	0	0	0	0	0	0
51-55 лет	6	4,4	6	4,4	6	4,4	0	0	0	0	0	0

Анализ таблицы показал, что большее количество сотрудников в возрасте от 41 до 45 лет. Данный показатель является выше среднего возраста работников по всей стране – 30-35 лет.

Немаловажным в повышении квалификации сотрудников является уровень их образования. В таблице 11 представлен анализ уровня образования работников ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти» за 2013-2015г.

Таблица 11 – Уровень образования работников за 2013-2015г.

Уровень образования	2013		2014		2015	
	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %	Численность, чел	Доля, %
Высшее образование:	123	89,1	124	89,2	123	89,1
- профильное	87	63,1	88	63,3	87	63,1
- непрофильное	36	25	36	25,9	36	25
Среднее специальное образование:	15	10,9	15	10,8	15	10,9
- профильное	4	2,9	4	2,9	4	2,9
- непрофильное	11	8	11	7,9	11	8
Всего	138	100	139	100	138	100

Анализируя уровень образования работников, мы выяснили, что 123 человека имеют высшее образование, что составляет 89,1 % от общей численности сотрудников, и 15 человек имеют среднее специальное образование, что составляет 10,9%.

Согласно данным таблицы 12, количество работников, проходящих повышение квалификации, ежегодно увеличивается. Обучение проходят как руководители и специалисты, так и служащие организации.

Согласно данным таблицы 12, была представлена динамика изменений количества сотрудников, прошедших повышение квалификации, за 2013-2015 гг.

Таблица 12 - Анализ обучения сотрудников за 2013-2015г.

Наименование	2013г.				2014г.				2015г.			
	Всего	Руководители	Специалисты	Служащие	Всего	Руководители	Специалисты	Служащие	Всего	Руководители	Специалисты	Служащие

Повышение квалификации	26 (18,8%)	5	19	2	37 (26,6%)	8	26	3	29 (21%)	8	19	2
В институте по повышению квалификации	13	5	8	0	21	8	13	1	18	8	10	0
Курсы повышения квалификации	11	0	11	2	13	0	13	2	9	0	9	2

В соответствии с рисунком 12, можно сделать вывод о том, что количество сотрудников управленческой категории и специалистов данной организации, которые проходят обучение и повышают свою квалификацию, ежегодно увеличивается и имеет положительную динамику.

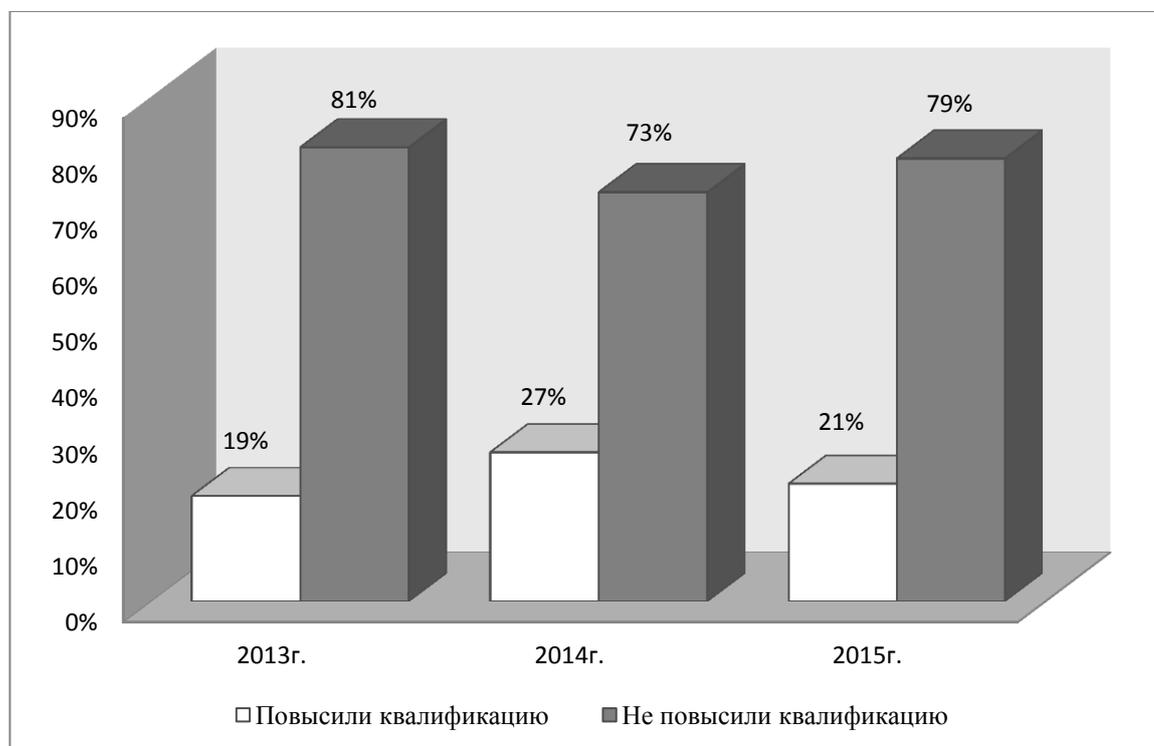


Рисунок 12 – Оценка уровня повышения квалификации персонала за 2013-2015г.

В первой главе были подробно описаны методы повышения квалификации. Одним из основных является аудиторный метод. Рассмотрим возможность его применения для повышения квалификации сотрудников организации.

Для выявления экономической эффективности применения аудиторного метода повышения квалификации, который применяется в данной организации, рассчитаем стоимость обучения сотрудников за период 2013-2015гг. Данный расчет представлен в таблице 13.

Таблица 13 – Стоимость курсов повышения квалификации сотрудников за 2013-2015г.

2013	Руководители	Специалисты		Служащие
Кол-во обучаемых, чел.	5	17	2	2
Наименование курса	Командообразование (ЦПК «Деловое образование»)	Психологическое консультирование (ИНПО ТГУ)	Основы администрирования LINUX (ИНПО ТГУ)	Таможенный менеджмент (АНО ДПО УЦ «ВОЛГАПРОФИ»)
Стоимость, руб.	12 900	12 900	12 900	18 540
Итого:	57 240			
2014				
Кол-во обучаемых, чел.	8	12	14	3

Наименование курса	Английский язык (Intermediate)	Международные стандарты финансовой отчетности (АНО ДПО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ВОЛГАПРОФИ)	1С Зарплата и управление персоналом (ЦПК «Деловое образование»)	Основы предпринимательской деятельности (Бизнес инкубатор Тольятти)
Стоимость, руб.	2 000	96 000	77 000	бесплатно
Итого:	175 000			
2015				
Кол-во обучаемых, чел.	8	8	11	2
Наименование курса	Учет и оценка нематериальных активов (ТИТТиП)	Специалист по кадрам (ВУ им. В.Н. Татищева)	Управление интеллектуальной собственностью (ТИТТиП)	Мастер деловых коммуникаций (Агентство Инновационных Систем и Технологий)
Стоимость, руб.	бесплатно	66 880	бесплатно	9 800
Итого:	76 680			

Согласно данным таблицы 13, можно сделать вывод о том, что главный специалист организационного отдела отправлял сотрудников на повышение

квалификации по программам, несоответствующим их специализации. Таким образом, можно сделать заключение о том, что главный специалист не компетентен в вопросах выбора программа для обучения.

В связи с проведенным анализом повышения квалификации персонала ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти», было выявлено, что:

- 1) количество сотрудников, повышающих квалификации, с каждым годом увеличивается;
- 2) качество обучение позволяет в дальнейшем избежать непредвиденных расходов.

На основе проведенного анализа повышения квалификации персонала были выявлены следующие проблемы и пути и устранения, представленные в таблице 14.

Таблица 14 – Выявленные проблемы и пути их устранения

Проблемы	Обоснование проблем	Предложенные мероприятия по устранению проблем
Отсутствие методов повышения квалификации на рабочем месте	- анализ современных методов повышения квалификации (таблица 4) - сравнительная характеристика методов наставничества и коучинга (таблица 5)	Внедрение коучинга в организации
Низкий уровень компетенций главного специалиста организационного отдела	- анализ обучения сотрудников (таблица 12) - анализ стоимости и программ повышения квалификации (таблица 13)	Расширение функций главного специалиста, связанных с обучением и повышением квалификации персонала

Пути решения выявленных проблем и расчет их социально – экономической эффективности будут рассмотрены в следующем параграфе.

3 Разработка мероприятий и расчет социально-экономической эффективности повышения квалификации персонала на примере ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»

3.1 Разработка мероприятий по обучению и повышению квалификации сотрудников

На основе анализа повышения квалификации муниципальных служащих, были выявлены следующие проблемы:

- 1) Отсутствие методов повышения квалификации на рабочем месте
- 2) Низкий уровень компетенций главного специалиста организационного отдела

Решением первой проблемы является внедрение коучинга в организации. Прежде чем применить данный метод обучения, мы провели сравнительную характеристику наставничества и коучинга, которая представлена в таблице 5 параграфа 1.3. С помощью данной характеристики мы выявили преимущества применения коучинга в организации.

Применение коучинга позволит снизить затраты на обучение сотрудников, так как исключает найм преподавателей из тренинговочных центров. Прежде чем проводить обучение сотрудников с помощью данного метода, необходимо:

1. Оповещение всех сотрудников организации о внедрении изменений переподготовки и повышения квалификации персонала
2. Объявление тендера, к которому привлекаются заинтересованные и имеющие в этом опыт сотрудники
3. Обучение сотрудников, выбранных по результатам тендера, навыкам коучера
4. Оптимизация Положения о переподготовке и повышения квалификации в связи с нововведениями
5. Контроль проведения обучения сотрудников с помощью коучинга

Оповещение всех сотрудников о внедрении изменений повышения квалификации происходит посредством издания приказа по основной деятельности организации.

Выбор сотрудников, заинтересованных в коучинге, производится по следующим критериям:

1. Стаж работы в данной организации
2. Опыт работы коучером (если имеется)
3. Должность, занимаемая сотрудником
4. Готовность сотрудника к командировкам и дальнейшему обучению

После выбора будущего тренинг-менеджера необходимо произвести оптимизацию его должностной инструкции, добавить обязанности коучера, затем проводится обучение тренинг-менеджера навыками коучера.

Проведем анализ учебных центров, которые занимаются обучением коучингом. Данный анализ представлен в таблице 15.

Таблица 15 – Стоимость обучение коучинга в учебных центрах

№	Наименование учебного центра	Программа обучения	Стоимость, руб.	Итого
1	Центр Корпоративного Коучинга	Введение в коучинг	6 000	54 000
		Коучинг в управлении	17 000	
		Командный коучинг	31 000	
2	Центр управленческих технологий и оценки персонала РАНХиГС (Тольяттинский филиал)	Основы коучинга	6 800	20 400
		Коучинг в управлении	6 800	
		Коучинг команды	6 800	

Согласно данным таблицы 15, наименее затратным учебным центром является «Центр управленческих технологий и оценки персонала РАНХиГС (Тольяттинский филиал)». Его мы и выберем в качестве основного.

Решением второй проблемы, которая заключается в низком уровне компетенций главного специалиста организационного отдела, является расширение функций главного специалиста, связанных с повышением квалификации и обучением персонала. В должностные обязанности данного сотрудника будут входить:

1. Организация непрерывного процесса обучения персонала
2. Проведение аттестации, тестирования и мониторинга профессионального уровня персонала
3. Разработка и внедрение плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников с целью повышения конкурентоспособности компании и т.д.

Для того, чтобы расширить функции главного специалиста, необходимо составить приказ об изменении должностной инструкции сотрудника с названием подразделения и суммой оклада. Пример данного документа представлен в Приложении Г. После подписания вышестоящим руководством данного приказа, необходимо изменение должностной инструкции. Данный документ представлен в Приложении Д. Далее следует повышение квалификации главного специалиста для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Расчет социально – экономической эффективности предлагаемых мероприятий

Социальная эффективность внедрения коучинга в организацию состоит в том, что происходит передача знаний и умений более опытных сотрудников предприятия, работающих в данной отрасли. Обучение происходит с помощью

«живого» общения, что поднимает корпоративный дух сотрудников и создает более благоприятную атмосферу для рабочего процесса.

Для расчета экономической эффективности внедрения коучинга на предприятии необходимо рассчитать прибыль организации в случае применения данного метода повышения квалификации.

Расчет стоимости повышения квалификации сотрудников за 2013-2015г. был произведен в таблице 13. Согласно данным таблицы 13 всего на обучение персонала за последние три года было затрачено:

$$A = B + C + D, \quad (1)$$

$$A = 57\,240 + 175\,000 + 76\,680 = 308\,920 \quad (2)$$

где А – общая стоимость обучения за 2013-2015г., руб.

В - стоимость обучения за 2013г., руб.

С - стоимость обучения за 2014г., руб.

Д - стоимость обучения за 2015г., руб.

Согласно формуле 2, общая стоимость обучения персонала за 2013-2105г. составила 308 920 руб.

Далее рассчитаем экономическую эффективность от применения коучинга:

$$Ээ = A - C, \quad (3)$$

$$Ээ = 308\,920 - 20\,400 = 288\,520 \quad (4)$$

где Ээ – экономическая эффективность, руб.

А - общая стоимость обучения за 2013-2105гг., руб.

С – стоимость обучения коучинга в учебном центре, руб.

Согласно формуле 4, экономическая эффективность внедрения коучинга на предприятии составила 288 520 руб.

Социальная эффективность расширения функций главного специалиста организационного отдела состоит в обеспечении полной занятости в соответствии с окладом сотрудника. Также расширение функций главного специалиста подразумевает его обучение, тем самым повышая уровень образования работника и производительности труда.

Экономическая эффективность расширения функций главного специалиста заключается в уменьшении затрат на обучение сотрудников, так как он, пройдя повышение квалификации, становится более компетентен в данном вопросе.

Для выявления экономической эффективности необходимо рассчитать экономию денежных средств, в случае, если бы главный специалист, пройдя повышение квалификации, был компетентен в вопросах обучения персонала.

Согласно данным таблицы 13, можно провести анализ стоимости курсов повышения квалификации по программам, несоответствующим их специализации, за 2013-2015г. Данный анализ представлен в таблице 16.

Таблица 16 - Анализ стоимости курсов повышения квалификации по программам, несоответствующим их специализации

2013	Руководители	Специалисты		Служащие
Кол-во обучаемых, чел.	-	-	2	2
Наименование курса	-	-	Основы администрирования LINUX (ИНПО ТГУ)	Таможенный менеджмент (АНО ДПО УЦ «ВОЛГАПРОФИ»)
Стоимость, руб.	-	-	12 900	18 540

Итого:	31 440			
2014				
Кол-во обучаемых, чел.	-	-	-	3
Наименование курса	-	-	-	Основы предпринимательской деятельности (Бизнес инкубатор Тольятти)
Стоимость, руб.	-	-	-	бесплатно
Итого:	бесплатно			
2015				
Кол-во обучаемых, чел.	8	-	11	2
Наименование курса	Учет и оценка нематериальных активов (ТИТТиП)	-	Управление интеллектуальной собственностью (ТИТТиП)	Мастер деловых коммуникаций (Агентство Инновационных Систем и Технологий)
Стоимость, руб.	бесплатно	-	бесплатно	9 800
Итого:	9 800			

По результатам анализа стоимости обучения сотрудников по программам, несоответствующим их специализации, было выявлено, что затраты на не эффективное обучение составили 41 240 руб.

Также для расчета экономической эффективности расширения функций главного специалиста определим стоимость его повышения квалификации, которая представлена в таблице 17.

Таблица 17 – Стоимость курсов повышения квалификации главного специалиста в учебных центрах

№	Название учебного центра	Название курса	Стоимость, руб.
1	ЦПК «Деловое образование»	Специалист по кадрам	6 900
2	Учебный центр при Академии современных профессий	Современные методы управления персоналом	7 110
3	УЦ «Конта»	Специалист по кадрам	7 000

Согласно данным таблицы 17, наименее затратным учебным центром является ЦПК «Деловое образование». Его мы и выберем в качестве основного.

Далее произведем расчет экономической эффективности:

$$Ээ = \frac{P}{З}, \quad (5)$$

где Ээ – экономическая эффективность, %.

P – результат данного мероприятия (экономия денежных средств), руб.

З – затраты на мероприятие (стоимость курсов), руб.

Согласно формуле 5, экономическая эффективность составляет:

$$\text{Ээ} = \frac{41\,240}{6\,900} = 5,9\%, \quad (6)$$

Так, как экономическая эффективность $\text{Ээ} > 0$, то мероприятие считается эффективным.

Далее рассчитаем экономический эффект, который составляет:

$$\text{Ээф} = P - Z, \quad (7)$$

$$\text{Ээф} = 41\,240 - 6\,900 = 34\,340 \quad (8)$$

где Ээф – экономический эффект, руб.

P – результат данного мероприятия (экономия денежных средств), руб.

Z – затраты на мероприятие (стоимость курсов), руб.

Таким образом, мы рассчитали, что показатель экономической эффективности от расширения функций главного специалиста составил 5,9%, а экономический эффект – 34 340 руб.

Заключение

Залог успеха современных организаций – постоянное совершенствование и развитие персонала.

В первой главе бакалаврской работы были рассмотрены теоретические аспекты повышения квалификации персонала.

Для эффективного функционирования организации необходимы квалифицированные специалисты, так как персонал – это самый важный ресурс предприятия. Качественная работа персонала зависит от степени их подготовки и базы профессиональных знаний и навыков. В соответствии с организационными и технологическими совершенствованиями, для которых требуется определенная подготовка, необходимо обучать персонал.

Обучение персонала – это получение работником знаний, умений и навыков от опытных специалистов, квалифицированных наставников и преподавателей.

Основным этапом подготовки персонала кадрового резерва является повышение квалификации сотрудников. Повышение квалификации – это обучение кадров с целью улучшения и углубления их профессиональных знаний с помощью новейших методов. Существует три вида повышения квалификации: краткосрочное, тематические семинары и тренинги и долгосрочное. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится не реже, чем раз в три года. Дополнительное образование муниципальных работников производится на основе муниципального заказа.

Основным методом повышения квалификации в ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти» является аудиторный метод.

Во второй главе бакалаврской работы было проанализировано повышение квалификации персонала организации.

ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти» занимается предоставлением государственных услуг населению в вопросах безработицы.

В 2015 г. среднегодовая стоимость основных средств ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Тольятти» составляет 4 696 400 руб., количество безработных граждан, состоящих на учете в ЦЗН – 8336 чел. Субвенции из Федерального бюджета возросли на 2 711 000 руб. и составили 22 110 000 руб.

Подготовкой и повышением квалификации сотрудников ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти» занимается организационный отдел. Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих проводится по муниципальному заказу, который составляется на один год. Согласно законам РФ, повышение квалификации муниципальных служащих производится не реже чем раз в три года.

В связи с проведенным анализом повышения квалификации персонала ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти», было выявлено, что:

- 1) количество сотрудников, повышающих квалификации, с каждым годом увеличивается;
- 2) качество обучение позволяет в дальнейшем избежать непредвиденных расходов.

Недостатками повышения квалификации персонала организации являются:

- 1) отсутствие методов повышения квалификации на рабочем месте;
- 2) низкий уровень компетенций главного специалиста организационного отдела.

В третьей главе предложены мероприятия по совершенствованию повышения квалификации персонала.

Решением первой проблемы является внедрение коучинга на предприятие. Применение коучинга позволит снизить затраты на обучение сотрудников, так как исключает найм преподавателей из тренинговых центров.

Социальная эффективность внедрения коучинга в организацию состоит в том, что происходит передача знаний и умений более опытных сотрудников предприятия, работающих в данной отрасли. Обучение происходит с помощью

«живого» общения, что поднимает корпоративный дух сотрудников и создает более благоприятную атмосферу для рабочего процесса. Экономическая эффективность внедрения коучинга на предприятии составила 288 520 руб.

Решением второй проблемы - низкий уровень компетенций главного специалиста организационного отдела – является расширение функций главного специалиста, связанных с повышением квалификации и обучением персонала.

Социальная эффективность расширения функций главного специалиста организационного отдела состоит в обеспечении полной занятости в соответствии с окладом сотрудника. Также расширение функций главного специалиста подразумевает его обучение, тем самым повышая уровень образования работника и производительности труда.

Экономическая эффективность расширения функций главного специалиста заключается в уменьшении затрат на обучение сотрудников, так как он, пройдя повышение квалификации, становится более компетентен в данном вопросе.

Показатель экономической эффективности от расширения функций главного специалиста составил 5,9%, а экономический эффект – 34 340 руб.

Полученные результаты говорят о том, что в ходе бакалаврской работы удалось решить поставленные задачи – разработать мероприятия по совершенствованию повышения квалификации персонала ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти».

Библиографический список

1. Hans-Juergen Bruns. HR development in local government: how and why does HR strategy matter in organizational change and development? [Электронный ресурс]. URL: <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/105157/1/798615109.pdf> (дата обращения 02.12.2015)
2. Mark Coeckelbergh. Human development or human enhancement? A methodological reflection on capabilities and the evaluation of information technologies [Электронный ресурс]. URL: <http://link.springer.com/article/10.1007/s10676-010-9231-9/fulltext.html> (дата обращения 30.03.2016)
3. Muhammad Asif, Olaf A. M., Fisscher, Erik Joost de Bruijn, Mark Pagell. Integration of management systems: A methodology for operational excellence and strategic flexibility [Электронный ресурс]. URL: <http://paperity.org/p/12924442/integration-of-management-systems-a-methodology-for-operational-excellence-and-strategic> (дата обращения 30.03.2016)
4. Nuria Calvo, Mari'a Bastida, Jacobo Fea's. A simulation tool for talent management in knowledge-intense firms. An opportunity for HR managers? [Электронный ресурс]. URL: <http://link.springer.com/article/10.1007/s40196-012-0003-2> (дата обращения 02.12.2015)
5. Авилов А.В. Концепция рефлексивного управления: как оценить кандидата в руководители // Кадровик. 2010. №12.
6. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. – М. : МФПУ Синергия, 2013.192 с.
7. Анисимова И.Е. Концепция формирования системы аудита управления персоналом в организации // Кадровик. 2010. №11.
8. Архипов М. Мотивация персонала / М. Архипов, Ю.. Кошелева, М.. Токарева // Управление персоналом. 2012. №16.

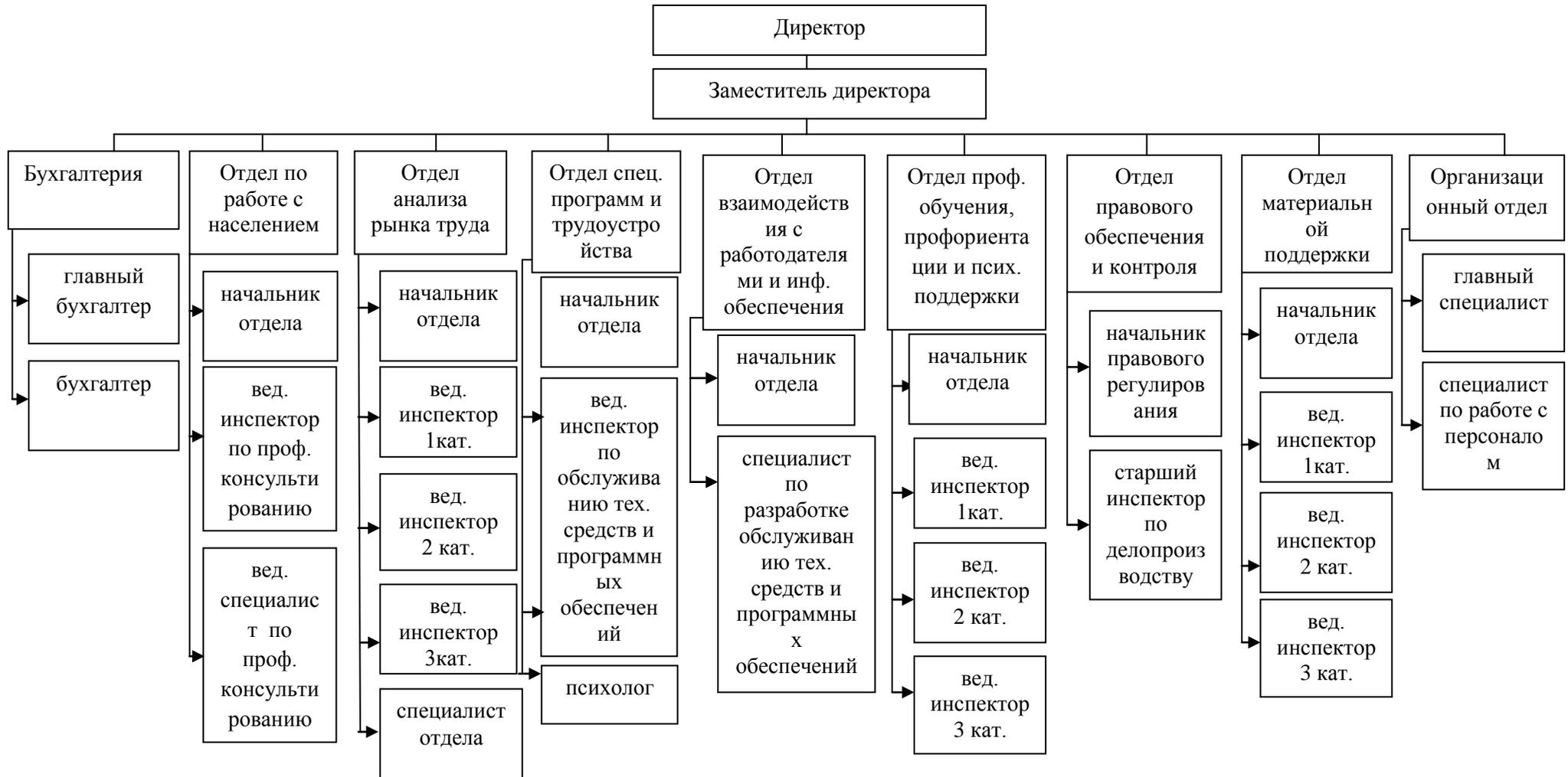
9. Бабурин А.С., Грызенкова Ю.В. Технология управленческого мониторинга // Кадровик. 2010. №8.
10. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учебное пособие для студентов вуза / Т.Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 239 с.
11. Бугаков В.М. Управление персоналом: учебное пособие / В.М. Бугаков, В.П. Бычков, В.Н. Гончаров. / под ред. В.П. Бычкова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. 180 с.
12. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. – изд. 4-е, перераб. и доп. – М. : Проспект, 2012. 363 с.
13. Ветошкина Т. Формирование менеджмента качества персонала // Кадровик. 2010. №1.
14. Виханский О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский – изд. 5-е. – М. : Инфра-М, 2011. 254 с.
15. Волкова Л.П. Управление персоналом: учебник / Л.П. Волкова, И.Б. Дуракова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. – М. : ИНФРА-М, 2013. 570 с.
16. Грачев В. Функции службы управления персоналом организации и их систематизация // Кадровик. 2010. №5.
17. Дырин С.П. Управление персоналом: от кадрового подхода к многоаспектному // Кадровик. 2010. №9.
18. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / А.П. Егоршин – изд. 3-е. – М. : Инфра-М, 2011. 586 с.
19. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М. : Инфра-М, 2011. 104 с.
20. Ефремова Ю.Е. Управление персоналом организации: учебное пособие / Ю.Е. Ефремова, С.А. Петрова, В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев. – М. : Форум, 2010. 400 с.
21. Завьялова Е.К. Особенности управления человеческими ресурсами инновационно-активных компаний // Вестник СПбУ. Сер.8. Менеджмент. 2012. №2.

22. Захаров Д.К. Конфликтология: учебник / Д.К. Захаров, А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова. – изд. 2-е., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2012. 301 с.
23. Ишунин П. Управление рисками персонала: проблемы и решения // Кадровик. 2011. №3.
24. Кибанов А.Я. Методология оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом // Кадровик. 2010. №12.
25. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанов, И.А. Эсаулова. – М. : Инфра-М, 2010. 352 с.
26. Котова Л. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом // Кадровик. 2010. №12.
27. Котова Л. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом / Л. Котова, Ю. Одегов // Кадровик. 2011. №2.
28. Куприянчук Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. 255 с.
29. Литвинцева Е.А. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах: учебное пособие / Е.А. Литвинцева. – М. : РАГС, 2010. 124 с.
30. Лукичева Л.И. Управление персоналом: учебное пособие / Л.И. Лукачева. / под ред. Ю.П. Анискина. – М. : Омега-Л, 2013. 263 с.
31. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – М. : Юрайт, 2013. 492 с.
32. Минина В. Ключевые сотрудники организации: подходы к идентификации и проблемы управления // Кадровик. 2011. №1.
33. Минченкова О.Ю. Управление персоналом: учебник / О.Ю. Минченкова, Н.В. Федорова. – М. : КноРус, 2013. 432 с.

34. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. – М. : проспект, 2013. 72 с.
35. Михайлова А. «Четыре колеса» адаптации персонала // Кадровик. 2011. №2.
36. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. – М. : Юрайт, 2011. 561 с.
37. Петрова Н. Вначале самолеты... ну а энергия, характер, интеллект – потом (подбор и оценка персонала) // Управление персоналом. 2012. №5.
38. Половинко В. Профессиональная карьера менеджеров по персоналу // Кадровик. 2011. №3.
39. Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 п. 12 [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/70436460/> (дата обращения 25.03.2016)
40. Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 п. 21 [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/70436460/> (дата обращения 25.03.2016)
41. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник для вузов / В.К. Потемкин. – СПб. : Питер, Лидер, 2010. 432 с.
42. Савранская О.Л. Проведение переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих [Электронный ресурс]. URL: <http://cmo.khabkrai.ru/tema-59-provedenie-perepodgotovki-i-povysheniya-kv/> (дата обращения 27.02.2016)
43. Стебеняева Т.В., Юрятина Н.Н. Современные методы повышения квалификации персонала как составная часть системы поддержания конкурентоспособности продукции компании // APRIORI. Серия: Гуманитарные науки. 2014. №2.
44. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебник / А.В. Тебекин.- М. : КноРус, 2013. 432 с.

45. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Проспект, 2016. 256 с.
46. Федеральный Закон "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" : офиц. текст. – М. : Эксмо-Пресс, 2016. 96 с.
47. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» : офиц. текст. – Н. : Норматика, 2016. 32 с.
48. Хадасевич Н. Развитие потенциала персонала организации // Кадровик. 2010. №1.
49. Шутов И.. Кейс-метод как одна из методик оценки персонала // Управление персоналом. 2011. №9.
50. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / Е.С. Яхонтова. – М. : ИД Дело РАНХиГС, 2013. 384 с.

Организационная структура ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти»



Положение об Организационном отделе ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти»

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУСО ЦЗН г.о. Тольятти

_____ **В.Н. Багаев**
« » _____ **20** г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел (далее Отдел) является отдельным структурным подразделением государственного казенного учреждения Самарской области «Центр занятости населения городского округа Тольятти» (далее - Центр) создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. Отдел создан с целью кадрового, документационного, организационного, архивного обеспечения деятельности Центра.

1.3. Имущество, закреплённое за Отделом, является государственной собственностью Самарской области.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;

- нормативными актами федеральных органов государственной власти и Правительства Самарской области;

- приказами, распоряжениями, решениями, разъяснениями, инструкциями, письмами Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области;

- административными регламентами;

- Уставом Центра;

- Кодексом этики сотрудников государственных казенных учреждений Самарской области центров занятости населения городских округов и муниципальных районов, утвержденным приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.10.2012 № 46-п (далее Кодекс этики);

- приказами, указаниями и распоряжениями директора Центра занятости;
- настоящим Положением об Отделе;
- организационно-правовыми и нормативными документами Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- руководящими материалами по занятости населения, правовым вопросам, делопроизводству и др.

1.6. Должностной и численный состав Отдела с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании Центра.

1.7. Должностные обязанности специалистов Отдела приведены в должностных инструкциях.

1.8. Главный специалист Отдела представляет директору Центра кандидатуры для назначения на должность сотрудников Отдела, вносит предложения о поощрении сотрудников, наложении дисциплинарных взысканий, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в соответствии с планами работ и должностными обязанностями, выходит с предложением о внесении изменений в должностные инструкции, участвует в пересмотре и согласовании должностных инструкций для сотрудников Отдела, согласовывает Положение об Отделе, визирует служебную документацию в пределах своей компетенции.

1.9. Дела Отдела сформированы и хранятся по установленным в Центре правилам организации и ведения номенклатуры дел Отдела и Центра, а также в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Организация работы с персоналом в соответствии с кадровой политикой и стратегией Центра.

2.2. Организация и ведение делопроизводства учреждения.

2.3. Обеспечение административно-распорядительной деятельности директора Центра.

2.4. Организация и ведение архива учреждения.

2.5. Организация массовых мероприятий, проводимых в Центре или с участием Центра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Для выполнения задачи **по организации работы с персоналом Центра** на отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Содействие директору Центра в реализации его полномочий по кадровым вопросам.

3.1.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников комплектования специалистов, требуемых профессий, специальностей, и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Центра, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.1.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров

3.1.4. Расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием.

3.1.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.1.6. Информирование начальников структурных подразделений внутри Центра об имеющихся вакансиях, поиск работников с использованием средств массовой информации и стендов для помещения объявлений о найме работников, ПК «Катарсис».

3.1.7. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, и приказами директора Центра.

3.1.8. Ведение установленной документации по кадрам. Оформление и представление на утверждение директору Центра проектов приказов по личному составу.

3.1.9. Организация и проведение всех видов ведения учёта и отчётности по кадрам.

3.1.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.1.11. Приём, заполнение и хранение трудовых книжек.

3.1.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.1.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Центра.

3.1.15. Организация проведения аттестации работников Центра, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.16. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.1.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.1.18. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций

3.1.19. Учёт и отчётность по военнообязанным работникам Центра.

3.1.20. Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками и дополнительных отпусков.

3.1.21. Оформление и учёт командировок.

3.1.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Центра и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.1.23. Табельный учёт. Анализ текучести кадров.

3.1.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.1.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.1.27. Работа по медицинскому страхованию работников Центра. Обеспечение сотрудников права на получение медицинской помощи в соответствии с утверждённой программой обязательного медицинского страхования граждан.

3.2. Для выполнения задачи по **организационно-нормативному, методическому обеспечению Центра** на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующих нормативно – правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике.

3.2.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов и доведение их до работников Центра.

3.2.3. Эксплуатация электронных баз данных правовой и нормативной информации.

3.2.4. Изучение, анализ и обобщение опыта по отдельным направлениям деятельности Центра и передового отечественного опыта центров занятости населения области и других регионов РФ.

3.2.5. Проверка «Положений об отделах» и «должностных инструкций» на соответствие:

- структуре и штатному расписанию Центра;
- стандартам по делопроизводству;
- нормативным документам Центра для служебного пользования;
- приказам по основной деятельности Центра, протоколам совещаний;
- административным регламентам, технологии работ и др.

3.2.6. Учёт, регистрация и хранение оригиналов внутренних (разработанных в Центре) организационно-правовых, методических и нормативных документов.

3.2.7. Обобщение информационной технологии взаимодействия специалистов, подразделений Центра, мероприятий по совершенствованию документооборота Центра.

3.2.8. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.

3.2.9. Подготовка приказов о введении в действие организационно-правовых, методических, нормативных документов, новых бланков, «образцов» бланков для служебного пользования.

3.3. Для выполнения задачи по организации и **ведению делопроизводства** Центра на отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Ведение делопроизводства Центра.

3.3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.3.3. Работа по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства.

3.3.4. Контроль за сроками исполнения структурными подразделениями организационно-распорядительных документов, их правильным оформлением.

3.3.5. Контроль за своевременным рассмотрением жалоб граждан, предприятий, организаций и учреждений в адрес Центра.

3.3.6. Составление отчётов, справок по результатам рассмотрения поступивших заявлений, предложений, жалоб граждан.

3.3.7. Печатание и размножение служебных документов.

3.3.8. Упорядочение состава документов, сокращения их количества и оптимизация документопотоков.

3.3.9. Работа по обеспечению Центра корреспонденцией.

3.3.10. Подготовка сводного плана работ Центра.

3.3.11. Подготовка сводной номенклатуры дел Центра.

3.4. Для выполнения задачи **по обеспечению административно-распорядительной деятельности директора** Центра на отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. Контроль за правильностью оформления и сохранностью документов, предоставляемых на подпись директору Центра, распределение их после подписания по подразделениям.

3.4.2. Организация проведения телефонных переговоров директора.

3.4.3. Обеспечение приёма-передачи документов между офисом и территориально-удалённым подразделением.

3.4.4. Приём и отправка телефонограмм, факсограмм, приём личных заявлений граждан, запись на приём к директору Центра.

3.4.5. Документационное обеспечение оперативных совещаний, заседаний, проводимых директором и заместителем директора Центра и иных мероприятий, проводимых директором Центра.

3.4.6. Контроль за исполнением принятых на совещаниях решений и поручений.

3.4.7. Подготовка писем, запросов, других документов по поручению директора Центра.

3.5. Для выполнения задачи **по организации и ведению архива** учреждения на Отдел возлагаются следующие функции:

3.5.1. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений Центра.

3.5.2. Контроль за своевременной сдачей дел в архив подразделениями Центра.

3.5.3. Отбор на хранение, учёт, обеспечение сохранности, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности Центра, своевременная передача этих документов на государственное хранение.

3.5.4. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам.

3.5.5. Организация и ведение архива в соответствии с «Положением об архиве государственного казенного учреждения Самарской области «Центр занятости населения городского округа Тольятти».

3.5.6. Учёт дел постоянного хранения по личному составу Центра.

3.5.7. Участие в работе экспертной комиссии Центра.

3.5.8. Главный специалист Отдела руководит работой Отдела, планирует и организует работу Отдела, обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, согласно настоящему Положению, в соответствии с требованиями технологии работы на рабочих местах специалистов и пользователей АСУ, а также обеспечивает представление необходимой отчётности и взаимодействие с другими подразделениями Центра и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. При проверках и ревизиях деятельности Отдела, главный специалист Отдела представляет все необходимые документы и устраняет выявленные замечания.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Сотрудники Отдела по профилю работы имеют право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций и задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Центра.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить совещания в Отделе и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре.

4.7. Участвовать во внедрении Административных регламентов.

Использовать государственные системы связи и коммуникации, существующие в Центре.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несёт ответственность за:

- 5.1. Точное выполнение директивных, нормативных актов вышестоящих организаций, приказов, распоряжений и указаний директора Центра занятости.
- 5.2. Своевременность и достоверность подготавливаемых документов.
- 5.3. Своевременность и качество представляемой в вышестоящие органы установленной отчётности.
- 5.4. Соблюдение Кодекса этики.
- 5.5. Неразглашение персональных данных сотрудников Центра занятости, безработных граждан.
- 5.6. Неразглашение полученной информации конфиденциального характера.

Согласовано:

Начальник отдела персонала
и правового регулирования

А.М. Лабгаев

ЗАЯВКА

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку
муниципальных служащих отраслевых органов, структурных подразделений в 20__ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность и наименование структурного подразделения	Дата рождения	Наименование вуза, специальность, полученная ранее	Стаж работы	Дата последнего прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки	Наименование программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

ПЛАН
 профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих

на ____ год

№ п/п	Наименование учебной программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	Наименование структурного подразделения	Категория должностей	Объем учебных часов	Планируемое обучение специалистов в 20__ году			
					I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
I. Профессиональная переподготовка								
1.								
II. Повышение квалификации								
1.								
III. Стажировка								
1.								

ПРОЕКТ
 муниципального заказа
 на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку
 муниципальных служащих на _____ год

Наименование отраслевого органа	Количество муниципальных служащих направляемых на обучение (человек)				Объем средств, предусмотренных в местном бюджете (тыс. рублей)				
	Всего	в том числе по образовательным программам			Всего	в том числе на			
		профессион альной переподгото вки	повышен ия квалифи кации	стажиров ки		профес- сиональ- ную перепод- готовку	повыше ние квалифи кации	стажиров ку	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	

Приказ о внесении изменений в должностную инструкцию

Наименование организации

ПРИКАЗ N ____
о внесении изменений в должностную инструкцию

В связи с

_____ (указать основания изменений в должностную инструкцию)

Приказываю:
внести в должностную инструкцию _____ следующие
изменения:

(профессия, должность)

1.

2.

3.

Руководитель организации: _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
" ____ " _____ Г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти»
_____ **В.Н. Багаев**

" ___ " _____ 2016 г.

Должностная инструкция
главного специалиста организационного отдела ГКУСО «ЦЗН г.о.
Тольятти»

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность главного специалиста организационного отдела ГКУСО «ЦЗН г.о. Тольятти» (далее предприятие).

1.2 На должность главного специалиста организационного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3 Главный специалист организационного отдела в своей работе руководствуется:

- действующим трудовым законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- действующими нормативными и технологическими документами предприятия;
- Политикой предприятия в области качества;
- Положением об отделе кадров;
- "Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек";
- документацией системы менеджмента качества предприятия;
- приказами, распоряжениями, указаниями руководства предприятия;
- указаниями, распоряжениями начальника отдела кадров;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 В случае временного отсутствия на основании распоряжения директора обязанности главного специалиста организационного отдела выполняет другой специалист отдела кадров с обязательным ознакомлением с данной должностной инструкцией.

1.8 Дополнительно к распоряжениям директора главный специалист организационного отдела выполняет письменные и устные распоряжения директора

2 Должностные обязанности

2.1 Главный специалист организационного отдела обязан:

2.1.1 Вести учет личного состава в разрезе подразделений предприятия в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации.

2.1.2 Оформлять перевод работников в соответствии с действующим законодательством РФ, унифицированными формами первичной учетной документации по учету кадров и на основании утвержденных на предприятии локальных нормативных документов и приказов директора.

2.1.3 Вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.1.4 Заполнять, учитывать и обеспечивать сохранность трудовых книжек.

2.1.6 Подготавливать информацию о количественном и качественном составе работников, их ежедневном движении и вносить данную информацию в базу данных по персоналу.

2.1.7 Подготавливать и сдавать на хранение в архив документы по истечению установленных сроков хранения их в отделе кадров.

2.1.8 Вести учет предоставленных работникам предприятия отпусков, осуществлять контроль за своевременным составлением руководителями структурных подразделений графиков отпусков и надлежащим их исполнением.

2.1.9 Вести учет предоставленных работникам администрацией предприятия отпусков без сохранения заработной платы и отпусков в связи с рождением ребенка.

2.1.10 Обеспечивать сохранность служебных документов, печатей, штампов.

2.1.11 Подготавливать установленную отчетность по персоналу.

2.1.12 Контролировать своевременное представление в установленном порядке табеля учета рабочего времени работников заводоуправления.

2.1.13 Участвовать в подготовке необходимых материалов для проведения процедуры оценки персонала, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

2.1.14 Знать документацию системы менеджмента качества, необходимую для работы, соблюдать ее требования.

2.1.15 Соблюдать установленные на предприятии Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.16 Не разглашать персональные данные работников предприятия.

2.1.17 Постоянно улучшать результаты своей профессиональной деятельности

3 Профессиональные требования

3.1 Главный специалист организационного отдела должен знать:

- трудовое, пенсионное законодательство Российской Федерации;
- законодательные и нормативные акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала, персонифицированному учету в системе государственного пенсионного страхования;
- структуру и штаты предприятия;
- профиль, специализацию предприятия;
- наименование профессий рабочих и должностей служащих;
- порядок подсчета общего и непрерывного стажа работы;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с персоналом, его движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;

- рабочие программы, инструкции, макеты, руководящие материалы по обработке информации, формы первичных и исходящих документов, порядок их внесения и отражения в базе данных по персоналу;
- действующие на предприятии формы и системы оплаты труда;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- стандарты предприятия и другие нормативные документы в рамках системы менеджмента качества;
- Политику предприятия в области качества.

4 Права

4.1 Главный специалист организационного отдела имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы с кадрами;
- принимать участие в разработке плановых мероприятий по работе с кадрами и использованию работников на предприятии;
- получать информацию, необходимую для исполнения установленных настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- вносить предложения по усовершенствованию действующих учетных форм и первичных документов;
- использовать льготы, установленные законодательством Российской Федерации и предусмотренные для работников в коллективном договоре предприятия.

5 Служебные взаимоотношения

Главный специалист организационного отдела взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

- получения документов на оформление отпусков, графиков отпусков; документов для оформления переводов, табелей учета рабочего времени;
- представления документов на оформление отпусков.

5.2. С расчетным бюро бухгалтерии по вопросам:

- представления документов на оплату труда работников заводоуправления; документов на оплату отпусков; документов на перевод.

6 Ответственность

6.1 Главный специалист организационного отдела в установленном законами РФ порядке несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников предприятия;
- несвоевременное предоставление информации вышестоящим руководителям и другим функционально-связанным с ним работникам предприятия;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Директор В.Н. Багаев

Согласовано:

Начальник юридического отдела С.С. Сергеев

Ведущий инженер по СМК В.В. Васильев