

7. Klochkov V. N., Tregubov V. N., Arsenov V. V. and others. development of theoretical and methodological foundations of logistics problems in the activities of enterprises // report on research № 17V.03 from 30.01.2013 (Saratov state technical University. Gagarina Yu.).

8. Krylova N. N. Trends of development of commercial DIY // Innovations in science. 2016. No. 56–2. P. 106–113.

9. Makarova S. N. Professional socialization: research forms // Almanac of modern science and education. 2008. No. 10-1. P. 105–109.

10. Simonov A. V. The use of scenario planning as a tool of controlling system in modern economic realities // Saratov region-80 years: history, development experience, growth prospects: Collection of scientific papers on the results of the International scientific-practical conference: in 3 parts. Responsible editor: N. S. Yashin. 2016. P. 157–158.

ОБРАБОТКА КАДРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА

И.Н. Махмудова, К.А. Миллер

*Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева*

Аннотация. В статье рассматривается технология работы с кадровой информацией и документами при подборе персонала. Разработан и представлен для практического использования полный рабочий пакет документов, позволяющий планировать и эффективно осуществлять процедуру подбора кадров в организации.

Ключевые слова: персонал, подбор персонала, план подбора персонала, этапы подбора персонала, соискатель, интервью.

За последние несколько лет HR-сфера претерпела много изменений. Появление новых технологий кардинально меняет подход рынка и работодателей к подбору персонала, многие компании перестали относиться к планированию и управлению персоналом как к ежегодному единовременному событию. В условиях изменяющейся внешней среды и са-

мого бизнеса – это непрерывный процесс активного взаимодействия всех заинтересованных руководителей, предполагающий опережающие решения и действия в отношении кадров. HR-менеджер перестает быть обработчиком огромного вороха информации и становится в полной мере методологом и стратегом. Для эффективной работы и формирования трудового потенциала в организации требуется использовать современные методы в работе с будущими сотрудниками. Так как подбор требуемого профессионально-квалифицированного персонала дает возможность нанять мотивированного сотрудника для решения поставленных задач, а не подстраивать систему мотивации под имеющихся сотрудников.

При подборе персонала необходимо оценить уровень профессиональных навыков, умений и знаний соискателя в соответствии с требованиями, целями и задачами организации. Это довольно трудоемкий и сложный процесс в связи с тем, что некоторые руководители до сих пор продолжают при подборе персонала опираться на интуицию, рекомендации родственников и партнеров, а также в связи с отсутствием единой методологической основы для отдельных технологий или их фрагментов, применяемых при подборе персонала. В результате способности соискателя не оцениваются адекватно.

В решении данной проблемы помогает четкий план процесса подбора и умение обрабатывать информацию о соискателе.

Организация подбора персонала состоит из следующих этапов [2]:

1. Планирование потребности в персонале на год, сбор и согласование заявок на подбор.
2. Бюджетное планирование.
3. Подача заявок на открытие вакансии от линейного руководителя.
4. Публикация вакансий в открытый источник, поиск кандидатов в профессиональной среде.
5. Предоставление отобранных резюме линейному руководителю, назначение первого собеседования.
6. Проведение первичного собеседования с рекрутером и линейными руководителями.
7. Проведение второго собеседования с рекрутером и линейным руководителем.
8. Получение положительного ответа от кандидата.

9. Предоставление необходимых документов для трудоустройства, прохождение проверок службы безопасности, подписание трудового договора.

10. Начало работы, оформление личного дела сотрудника, открытие зарплатного счета, подготовка рабочего места.

Заявка на подбор – локальный нормативный документ компании, содержащий основную информацию об открытой вакансии и являющийся основанием для начала процесса подбора персонала на вакантную должность. После того как линейные руководители подали заявки, менеджер по подбору оценивает вакансию и смотрит насколько обосновано введение данной штатной единицы. Оценка вакансии – это экспертное заключение возможных сложностей подбора персонала на данную вакансию и предложения того как их можно избежать. На данном этапе как можно более точно определяются навыки, знания, квалификация, практический опыт, черты характера и качества, которые необходимы для выполнения поставленных задач.

Рассмотрим заявку на подбор на примере главного бухгалтера (табл.1).

Таблица 1. Заявка на подбор персонала

Наименование должности (с указанием разряда, категории) / количество единиц	Главный бухгалтер				
Структурное подразделение (Отдел, цех с указанием участков при их наличии), в которое требуется кандидат	Бухгалтерия				
Причина появления вакансии (основание)	Ввод новой должности (изменение штатного расписания)	+	Освобождение должности (заявление об увольнении / переводе на другую должность)		Плановая
Подчинение (должность, ФИО, телефон) (прямое и функциональное, если таковое имеется)	Главный бухгалтер компании ООО «MagentaTechnology» Шеховцова В.В. Руководителю обособленного подразделения Ахметову В.Г.				

Руководитель, принимающий решение о найме (ФИО, должность)	Генеральный директор Волкова Е.В.	
Условия труда	Вредные (с указанием списка)	Нормальные
		+
Плановая дата выхода работника	01.04.18	

Описание должности:

Общая цель должности:	
Основные обязанности:	
1	Разработка и внедрение учетной политики компании, контроль учетной документации
2	Подготовка отчетности, предоставление нормативной бухгалтерской отчетности руководству предприятия, а также предоставление отчетности головному офису в соответствии со стандартами МСФО
3	Участие в финансовом анализе и планировании, организации внутреннего аудита
4	Взаимодействие с надзорными органами (ИФНС, ФСС, Статистика)
5	Финансовый анализ деятельности
6	Финансовое планирование, подготовка бюджета филиала
7	Подготовка бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности

Требования к кандидату:

Возраст	От 35 до 50 лет		
Пол	М Ж <u>не важно</u>		
Образование (указать профиль образования)	Высшее образование по направлению «Бухучет, анализ и аудит»		
Дополнительное образование	Наличие доп. Образования по МСФО		
Опыт работы в каких направлениях необходим (желателен) для данной должности?			
Необходимые профессиональные знания		Обязательно	Желательно
1	Образование высшее профессиональное (бухгалтерский учет). Аттестат главного бухгалтера	+	
2	Отличное знание законодательства о бухгалтерском учете	+	
3	Отличное владение налоговым, статистическим и управленческим учетом	+	

4	Знание стандартов МСФО	+	
5	Владение английским языком на уровне intermediate	+	
Необходимые профессиональные навыки/умения		Уровень владения навыком	
1	ПК (программы): владение программой 1с 8.1, SAP	Желательно	
2	Иностранный язык:	Достаточный для общения	
Опыт работы в данной должности от		6 лет	

Условия работы:

Место работы (адрес):	Командировки:		
Продолжительность рабочего дня: С 9:00 по 18:00	Регулярность (выбрать необходимое):	30-50% рабочего времени	
		до 75% рабочего времени	
		Разъездная работа	
		Реже 1 раза в месяц	
5/2	Командировки не требуются	+	
Зароботная плата, (руб./мес.):	Оклад: 50 00	Индивидуальная надбавка: 10 00	Другое:

На основе заявок на подбор формируется план подбора персонала (табл. 2) и бюджет расходов (табл. 3).

Таблица 2. План подбора персонала

Подразделение	Должность	Кол-во единиц	Причина (цель) появления вакансии	Сроки закрытия	Ф.И.О. ответственного за подбор	Источник
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1	Открытие обособленного подразделения в г. Казани	01.03.18	Иванова М.М.	Интернет кадровое агентство

Таблица 3. Бюджет расходов на подбор персонала на год

Перечень затрат	Статьи затрат	Ответственный исполнитель	Стоимость
------------------------	----------------------	----------------------------------	------------------

Публикация объявления на специализированных сайтах с вакансиями, всего	подбор	Менеджер по подбору персонала	7 000
В том числе			
	HH.ru (1 месяц)		5000
	Soregjob.ru (1 месяц)		2000
Доступ к базе резюме на hh.ru	подбор	Менеджер по подбору персонала	32 200
Выборка резюме на hh.ru	подбор	Менеджер по подбору персонала	3500
Оборудование рабочего места	прием	Руководитель подразделения	90 000
Затраты на канцтовары	прием	Начальник хоз. отдела	5 000
Итого			138 400

План подбора формируется на определенный период, исходя из стратегических целей и задач компании, и утверждается руководителем организации. В плане отражается перспективный перечень вакансий, со сроками их выхода на работу [4].

После снятия заявки и составления профиля должности составляется объявление о вакансии.

Объявление должно отвечать следующим требованиям:

- 1) стимулировать к подаче заявления только подходящих для работы кандидатов;
- 2) препятствовать подаче заявлений со стороны неприемлемых для этой работы кандидатов;
- 3) составлено так, чтобы поощрялась подача заявлений всех кандидатов, имеющих соответствующую профессиональную квалификацию без дискриминации по половому, возрастному, национальному, социальному признакам.

Правила написания текста объявления:

- 1) функционал прописывать четко, конкретно определяя зону ответственности;
- 2) условия прописываем наиболее привлекательно;
- 3) объявление должно быть компактным, но информативным;
- 4) каждый пункт лучше начинать с новой строки;

5) название вакансии должно соответствовать общепринятому названию должности, исходя из функционала;

б) в конце объявления написать контактные данные и имя менеджера, кто ведет вакансию.

Для того чтобы создать поток кандидатов, не затрагивая при этом особых трудовых ресурсов, нужно написать конкретно, чем будет заниматься сотрудник, за какие задачи будет отвечать в рамках компании, выделить критичные требования (необходимые), при не соответствии которым невозможно будет выполнять предлагаемый функционал, определить желательные, но не обязательные требования, зарплатную вилку, социальный пакет.

Объявление на примере главного бухгалтера может выглядеть следующим образом (табл.4):

Таблица 4. Объявление на вакансию «главный бухгалтер»

Главный бухгалтер в Magenta Technology		
Мы международная продуктовая компания с офисами в Самаре, Лондоне и Тольятти. Мы разрабатываем сложные программные продукты от идеи и до масштабирования на рынке. Сейчас наши продукты «Echo» и «Махортга» работают у клиентов из Великобритании, Европы, США, России, Южной Америки и ОАЭ. В компании работает около 200 человек.		
Мы ищем Главного Бухгалтера в нашу компанию.		
Уровень зарплаты	Город	Требуемый опыт работы
60 000	Самара	более 6 лет
Обязанности:		
<ul style="list-style-type: none">• Разработка и внедрение учетной политики компании, контроль учетной документации• Подготовка отчетности, предоставление нормативной бухгалтерской отчетности руководству предприятия, а также предоставление отчетности головному офису в соответствии со стандартами МСФО• Участие в финансовом анализе и планировании, организации внутреннего аудита• Взаимодействие с надзорными органами (ИФНС, ФСС, Статистика)• Финансовый анализ деятельности• Финансовое планирование, подготовка бюджета филиала• Подготовка бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности		
Требования:		
<ul style="list-style-type: none">• Образование высшее профессиональное (бухгалтерский учет). Аттестация		

<p>стат главного бухгалтера</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опыт работы в аналогичной должности от 6 лет • Отличное знание законодательства о бухгалтерском учете • Отличное владение налоговым, статистическим и управленческим учетом • Знание стандартов МСФО • Владение английским языком на уровне intermediate
Условия:
<ul style="list-style-type: none"> • Трудоустройство согласно ТК РФ • Полный соц. пакет, белая заработная плата • Место работы: Самара, улица Ново-Садовая, 349 • График 5/2 с 9:00 до 18:00 • Интересная, перспективная, востребованная сфера деятельности; • Ценный опыт, профессиональное развитие, карьерный рос
Благодарим за проявленный интерес к нашей компании. Отправьте заявку, и ваше резюме будет рассмотрено в течение недели.
Контакты: менеджер по подбору персонала Иванова Марина, 89871510014, e-mail: ivanova13.02@gmail.ru

Для того чтобы правильно отобрать кандидатов для первичного собеседования, нужно оценить степень соответствия кандидата критериям в описании вакансии (табл. 5) [1].

Таблица 5. Критерии отбора

Критерии	Расшифровка
«может» (обязательно)	Может успешно выполнять требуемую работу, есть знания и опыт
«хочет» (желательно)	Хочет выполнять данную работу в данной организации
«совместим» (сверх ожиданий)	Совместим с корпоративной культурой компании, разделяет ее ценности, со стилем управления руководителя

После того, как мы отобрали кандидатов на первичное телефонное интервью и пригласили нужных нам кандидатов на личное собеседование, нужно подготовить бланк интервью, в котором будут делаться заметки по ходу беседы. Бланк интервью (лист оценки кандидата) – это специально разработанная форма для фиксации информации, полученной в ходе интервью, о соответствии кандидата описанию вакансии, на которой ведется подбор персонала. Данный документ должен состоять

из 3 блоков. Первый блок «шапка» содержит ФИО кандидата. Второй блок «оценка» содержит оцениваемые в ходе интервью характеристики кандидата (знание, опыт, профессиональные навыки, личностные качества и т.п.), список вопросов и других инструментов оценки, применяемых в ходе интервью. Результаты использования инструментов оценки заполняются в процессе интервью. Третий блок «заключение» содержит итоговую оценку кандидата по результатам интервью; рекомендации по дальнейшим действиям относительно данного кандидата.

Помимо всех выше перечисленных документов, для обработки кадровой информации при подборе, менеджеру по персоналу необходимо составлять отчет о проделанной работе (табл. 6), для того, чтобы наглядно видеть результаты своей работы.

Таблица 6. Первичное и повторное собеседование

Ф.И.О соискателя	Телефон	E-mail	Ресурс	Первичное собеседование дата	Время	Решение
Маркина Д.С.	8 987 345 89 xx	mark@bk.ru	Superjob.ru	09.03.2018	12.00	повторное собеседование
Скоморохина Ю.А.	8 906 786 56 xx	skomorohina. @rambler.ru	hh.ru	10.03.2018	15.00	не подходит
Виноградова М.А.	8 927 151 00 xx	vinogradova. 13@mail.ru	Superjob.ru	11.03.2018	10.00	повторное собеседование
Юрченко Д.Г.	8 904 102 60 xx	yurchenko.d. g@gmail.ru	hh.ru	14.03.2018	12.00	повторное собеседование
Алексеева Ю.Д.	8 906 405 45 xx	alekseeva23 @ gmail.ru	hh.ru	18.03.2018	12.00	повторное собеседование

Для того чтобы во время интервью менеджеру по подбору рекомендовать вакансию с наилучшей стороны, необходимо разработать SWOT-анализ вакансии. SWOT-анализ вакансии – это выделение «сильных» и «слабых» сторон вакансии по сравнению с аналогичными вакансиями на рынке труда (табл. 7).

Таблица 7. SWOT-анализ вакансии «Главный бухгалтер» в компании MagentaTechnology

<p style="text-align: center;">S-сильные стороны</p> <p><i>Что кандидат будет иметь в момент работы в компании</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в международной компании. 2. Высокая ЗП. 3. Белая ЗП. 4. Удобное месторасположение офиса в центре города. 5. Прекрасный руководитель. 	<p style="text-align: center;">W-слабые стороны</p> <p><i>Что кандидату может не нравиться в этой компании</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Высокая степень ответственности. 2. Большой объем работы. 3. Риск возникновения стресса. 4. Неудобно добираться, если кандидат живет на окраине или за городом.
<p style="text-align: center;">O-возможности</p> <p><i>Что соискатель получит после работы в компании</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опыт работы в компании международного класса. 2. Опыт работы с подчиненными, контроль над исполнением работы бухгалтерии, реализация себя как руководителя. 3. Возможность повысить свой уровень английского, за счет компании. 4. Еще не сложившийся коллектив, возможность успешно влиться. 	<p style="text-align: center;">T- угрозы</p> <p><i>Какие могут возникнуть проблемы от работы в компании</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение бухгалтерии начинается с «0». 2. Возможна работа в сверхурочное время.

Таким образом, для успешной работы менеджеру по подбору персонала важно знать правила и методики обработки таких документов, как заявка на подбор, план подбора, бюджет расходов на подбор, ежедневный отчет о проделанной работе. А также уметь правильно составлять объявление о вакантной должности и проводить SWOT-анализ вакансии, уметь определять соответствие работника вакантной должности и оценивать значение работника для организации.

Библиографический список

1. Багомедова О.А., Бойкова О.Б., Лухманова А.С., Сидорова Н.Е. Диагностика соискателя. Litres, 2016. 250 с.

2. Махмудова, И.Н. Подбор персонала: организация бизнес-процесса / И.Н. Махмудова, Р.И. Кульметьев // Вестник Самарского университета. Экономика и управление. Том 8. № 2 (2017). С. 49–62.

3. Попова М. HR-революция. РБК+ Тематическое приложение к ежедневной деловой газете РБК Rbcplus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rbcplus.ru/news/56c3e2297a8aa91dc0ad91a4> (дата обращения: 20.03.2018).

4. Потороча, И. Телефонное интервью: работаем технологично, отсеиваем правильно / И. Потороча // Подбор [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/articles/pp/pp_776.html (дата обращения 20.03.2018).

5. Рутницкая, В. Документооборот при подборе персонала / В. Рутницкая, Л. Сирик // Менеджер по персоналу [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hrliga.com/index.php?module=rofession&op=iw&id=1154> (дата обращения 19.03.2018).

6. Чмыхова Д.И., Бурцева Т.А. Управление процессом подбора персонала в цифровой экономике // Экономика и менеджмент инновационных технологий. 2018. №1 [Электронный ресурс]. URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2018/01/15658> (дата обращения: 22.03.2018).

PERSONNEL INFORMATION PROCESSING IN STAFF RECRUITMENT

I.N. Mahmudova, K.A. Miller

Russia, Samara National Research University

Abstract. The article discusses the technology of working with personnel information and documents in the selection of personnel. A full working package of documents has been developed and submitted for practical use, which allows planning and efficiently implementing the recruitment procedure in the organization.

Keywords: staff, staff recruitment, recruitment plan, the stages of the recruitment process, applicant, interview

References

1. Bagomedova O., Boykova O., Lukhmanova A., Sidorova N. E. Diagnosis of the applicant. Litres, 2016. 250 p.

2. Makhmudova, I.N. Organization of the business process // International Scientific Research Journal. № 11 (65). November 2017. P. 180–184. ORCID: 0000-0002-9943-3839.

3. Popova M. HR-revolution. RBC + Thematic application to the daily business newspaper RBC Rbcplus [Electronic resource.] URL: <http://www.rbcplus.ru/news/56c3e2297a8aa91dc0ad91a4> (date accessed: 20.03.2018).

4. Potorocha, I. Phone interview: working technologically and screen them properly / I. Potorocha // Selection [Electronic resource]. URL: http://www.hr-journal.ru/articles/pp/pp_776.html (date accessed 20.03.2018).

5. Rutitskii, V. Document management in recruitment / V. Rutitskii, L. Siryk // Personnel Manager [Electronic resource]. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view & id=1154> (date accessed 19.03.2018).

6. Chmyhova D.I., Burtseva T.A. Management of the recruitment process in the digital economy // Economics and management of innovative technologies. 2018. №1 [Electronic resource]. URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2018/01/15658> (date accessed: 22.03.2018).

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОЧИХ

А.В. Неретина

*Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева*

Аннотация. В статье рассматривается актуальная проблема организации труда рабочих и пути ее совершенствования. Специфика работы требует рассмотрения и группировки направлений, благодаря которым мы сможем выявить причины низкой производительности труда и предложить мероприятия для совершенствования организации труда рабочих.

Ключевые слова: организация труда, рабочее место, совершенствование организации.