

**СОВРЕМЕННЫЕ ВЫЗОВЫ И РЕШЕНИЯ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**
*Стреканова Ульяна Романовна, Медведева Ульяна Александровна,
Лукманова Милена Руслановна*
СПБ ГБПОУ «Академия инженерных технологий и управления»
e-mail: strekanovaulana@gmail.com

Управление персоналом и кадровое делопроизводство – ключевые аспекты функционирования любой организации. В современных условиях эти сферы сталкиваются с рядом вызовов, связанных с технологическими изменениями, динамикой рынка труда и требованиями законодательства.

Можно выделить несколько основных проблем в управлении персоналом.

Высокая текучесть приводит к дополнительным затратам на найм и обучение новых сотрудников. Причины часто связаны с недостаточной мотивацией, отсутствием карьерных возможностей или неэффективным управлением коллективом. Для решения проблемы рекомендуется создавать чёткие карьерные лестницы, проводить регулярные оценочные собеседования и внедрять системы поощрения сотрудников.

Многие организации сталкиваются с низкой мотивацией и удовлетворённостью работой, что негативно сказывается на производительности. Эффективные меры включают разработку программ улучшения вовлечённости: регулярные опросы, обратная связь с руководством, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

Нехватка высококвалифицированных сотрудников — распространённая проблема. Она может быть связана с низким качеством образования, отсутствием целевой подготовки в учебных заведениях или оттоком специалистов в другие сферы. Решения включают сотрудничество с образовательными учреждениями, внедрение программ обучения и развития, а также активное использование стажировок и практик для студентов.

Руководителям часто сложно делегировать задачи и развивать команду. Это приводит к перегрузке управленцев операционными задачами и снижению эффективности стратегического управления. Необходимо обучать руководителей навыкам делегирования, внедрять системы коучинга и психологической поддержки.

Неблагоприятная атмосфера в коллективе снижает производительность, креативность и мотивацию сотрудников. Для улучшения ситуации полезны командные мероприятия, тренинги по коммуникации и управлению стрессом, а также доступ к услугам психологов.

Переход на дистанционный режим работы создаёт вызовы в области контроля, коммуникации и поддержания корпоративной культуры. Требуется адаптация управленческих практик и внедрение цифровых инструментов для эффективного взаимодействия.

Кадровое делопроизводство хоть и находится близко к управлению персоналом, но имеет ряд своих проблем.

Традиционное ведение кадрового делопроизводства на бумаге занимает до 60% рабочего времени специалистов, увеличивает риск ошибок и затрудняет масштабирование процессов. Решение – внедрение электронного документооборота (КЭДО), который ускоряет согласование документов, обеспечивает надёжное хранение и контроль исполнения.

Постоянные поправки в трудовом законодательстве требуют от кадровиков высокой квалификации и внимательности. Неправильное оформление документов может привести к юридическим последствиям и штрафам. Рекомендуется регулярно проводить тренинги и назначать ответственного за мониторинг изменений.

Особенно сложно контролировать рабочее время в условиях удалённой работы. Это может приводить к недоплатам или переплатам, а также к конфликтам с сотрудниками. Помогают автоматизированные системы учёта рабочего времени и мобильные приложения для фиксации времени работы и перерывов.

Кадровое делопроизводство обязано соблюдать требования о конфиденциальности. Утечки данных или несанкционированный доступ к личным данным сотрудников могут привести к юридическим последствиям. Необходимо внедрять политики защиты данных, использовать шифрование, антивирусные программы и проводить регулярные проверки.

Недостаток специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками в области кадрового учёта и законодательства, усложняет управление процессами. Решения включают активное привлечение кадров через вакансии, сотрудничество с образовательными учреждениями для организации стажировок и курсов.

Для преодоления актуальных проблем в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства необходим комплексный подход, охватывающий различные аспекты работы с кадрами и организации документооборота.

Снизить текучесть кадров поможет создание чётких карьерных треков и планов профессионального роста для сотрудников разных уровней, а также внедрение комплексной системы мотивации – как материальной (премии, бонусы), так и нематериальной (публичное признание заслуг, дополнительные дни отпуска). Важно регулярно проводить оценочные собеседования и собирать обратную связь от сотрудников, чтобы своевременно выявлять и устранять причины неудовлетворённости. Улучшение условий труда – комфортные рабочие места, гибкий график или возможность удалённой работы там, где это возможно, – также сыграет свою роль в удержании персонала.

Повысить мотивацию и вовлечённость сотрудников можно через регулярные анонимные опросы для выявления уровня удовлетворённости работой и проблемных зон, а также путём налаживания системы обратной связи между сотрудниками и руководством. Программы признания достижений (например, «сотрудник месяца» или доска почёта), командообразующие мероприятия и тренинги по коммуникации способствуют созданию благоприятного социально-психологического климата.

Предоставление возможностей для профессионального и личностного развития – обучение за счёт компании, участие в конференциях – дополнительно стимулирует вовлечённость.

Проблему нехватки квалифицированных специалистов решают через сотрудничество с вузами и колледжами: организацию стажировок, практик, совместных образовательных программ. Внутренние программы обучения и наставничества, где опытные сотрудники передают знания новичкам, привлечение внешних тренеров и экспертов для проведения специализированных курсов, формирование кадрового резерва из перспективных сотрудников – всё это помогает восполнить дефицит кадров.

Улучшить делегирование и развитие команды позволяет обучение руководителей навыкам эффективного распределения задач и контроля их выполнения, внедрение системы коучинга и менторства внутри компании. Чёткое распределение ролей и зон ответственности в команде, регулярный анализ загрузки персонала и перераспределение задач при необходимости снижают нагрузку на отдельных сотрудников и повышают общую продуктивность.

Профилактика и разрешение конфликтов опираются на регулярные тренинги по управлению конфликтами и эффективной коммуникации, доступ к услугам корпоративного психолога или службы медиации, внедрение чётких правил поведения в коллективе и механизмов разрешения споров. Поощрение открытости и взаимного уважения через корпоративные мероприятия и неформальное общение укрепляет командный дух.

Адаптация управления к удалённой работе и гибридным форматам требует внедрения цифровых инструментов для координации задач (Trello, Asana, Jira) и коммуникации (Slack, Microsoft Teams), разработки регламентов удалённой работы – графика онлайн-встреч, правил доступности, порядка отчётности. Поддержание корпоративной культуры через виртуальные мероприятия (онлайн-кофе-брейки, конкурсы) и регулярная оценка эффективности удалённой работы с последующей корректировкой процессов помогают сохранить продуктивность команды.

Оптимизация кадрового документооборота достигается за счёт внедрения системы электронного документооборота (КЭДО), которая ускоряет согласование и подписание документов. Автоматизация рутинных операций – формирование типовых приказов, трудовых договоров, графиков отпусков, переход на электронные трудовые книжки и личные карточки сотрудников, централизация хранения кадровых данных в единой базе – существенно экономит время специалистов и снижает риск ошибок.

Оперативное реагирование на изменения в законодательстве обеспечивается назначением ответственного сотрудника за мониторинг обновлений в трудовом праве, регулярными обучающими семинарами и вебинарами для кадровой службы, подписками на официальные источники информации (сайт Минтруда, «КонсультантПлюс», «Гарант»), периодическим аудитом кадровой документации на соответствие актуальным нормам.

Упрощение учёта рабочего времени и расчётов по заработной плате происходит благодаря автоматизированным системам учёта (биометрические терминалы, тайм-трекеры), мобильным приложениям для фиксации начала и окончания рабочего дня и перерывов, интеграции систем учёта времени с бухгалтерскими программами для автоматического расчёта зарплаты, чётким регламентам учёта сверхурочных часов и командировок.

Обеспечение безопасности персональных данных строится на разработке и внедрении политики защиты данных в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», использовании шифрования при передаче и хранении конфиденциальной информации, ограничении доступа к персональным данным только для уполномоченных сотрудников, регулярном обновлении антивирусного ПО и проведении проверок на уязвимости, а также обучении персонала правилам работы с персональными данными.

Решение кадровой проблемы в HR-отделе достигается привлечением специалистов через профессиональные сообщества и специализированные платформы, организацией стажировок и программ наставничества для молодых кадров, предоставлением сотрудникам HR-отдела возможностей для повышения квалификации (курсы, сертификации), внедрением автоматизации рутинных задач для снижения нагрузки на кадровиков и повышения их продуктивности.

Такой многогранный подход позволяет системно решать ключевые проблемы в области управления персоналом и кадрового делопроизводства, повышая эффективность работы организации в целом.

Список использованных источников

1. Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. – Москва : Юрайт, 2023.
2. Актуальные проблемы управления персоналом и кадрового делопроизводства – URL: tsutmb.ru (дата обращения: 25.12.2025).
3. Бекетов А.А. Современные проблемы управления персоналом. – Москва : Наука, 2020.
4. Кузнецова Л.В. Текучесть кадров: причины и пути решения // HR-директор. – 2021. – № 7(4).
5. Топ-5 проблем кадрового делопроизводства и современные решения для автоматизации HR. – URL: CSCentr.com (дата обращения: 25.12.2025).
6. Шувалова О.Н. Кадровые документы: виды и особенности оформления. – Москва : Юрайт, 2023.