

Кадровое обеспечение системы управления персоналом

Шаклеина Юлия
УП(б)-3601-01-00

План

1. Кадровое обеспечение
2. Требования, предъявляемые к работникам службы УП
3. Задачи специалиста по кадрам
4. Факторы и методы, применяемые при расчете численности работников кадровой службы
5. Структура управления персоналом и обязанности руководителя кадровой службы

Виды обеспечения системы УП

- ▶ Кадровое обеспечение - необходимый количественный и качественный состав сотрудников
- ▶ Нормативно-методическое - документы организационной, методической, распорядительной, экономической тематики, регулирующие деятельность службы, а также нормативно-справочные материалы, необходимые для регламентирования трудовых отношений и организации труда
- ▶ Делопроизводственное - обеспечение условий, необходимых для ведения делопроизводства, и их поддержание на всем протяжении цикла документооборота

Виды обеспечения системы УП

- ▶ Информационное - реализованные решения, определяющие необходимый и допустимый объем информации, правила ее размещения и предпочтительные формы.
- ▶ Организационное - работа отдельных подразделений компании, выполняющих задачи и функции кадрового менеджмента
- ▶ Техническое и Материальное - расчет и выделение средств, необходимых для работы с сотрудниками

Кадровое обеспечение системы УП

- ▶ **Кадровое обеспечение системы УП** - это необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации.
- ▶ **Количественный состав кадровой службы** - это списочный состав работников данного подразделения организации.
- ▶ **Качественные характеристики персонала** представляют собой совокупность профессиональных, нравственных и личностных свойств, являющихся конкретным выражением соответствия персонала тем требованиям, которые предъявляются к должности или рабочему месту.

Качественные характеристики персонала

- ▶ **Способности** (уровень образования, объем полученных знаний, опыт работы в определенной сфере профессиональной деятельности, профессиональные навыки)
- ▶ **Мотивации** (сфера профессиональных и личных интересов, стремление сделать карьеру, стремление к власти, готовность к дополнительной ответственности и дополнительным нагрузкам)
- ▶ **Свойства** (способность воспринимать определенный уровень физических, психических или интеллектуальных нагрузок, способность концентрации внимания, памяти и другие личностные свойства, необходимые для выполнения какой-либо работы)

- ▶ Кадровики - специалисты, отличающиеся высокими личностными, деловыми и профессиональными качествами. Процесс управления персоналом предполагает не только непосредственное взаимодействие с трудовым коллективом, но и тесное сотрудничество с руководством предприятия, его функциональными и линейными подразделениями.
- ▶ Это необходимо, чтобы кадровики понимали стратегическую линию, в котором движется предприятие, и могли посредством руководства воплотить в жизнь идеи начальства. Следует отметить, что наука управления персоналом - относительно молодая. Старое название «кадровик» уходит в истории, а вместо него прочно укрепляется понятие «HR-менеджер».

Требования, предъявляемые к службе управления персоналом

- ▶ Четкое представление области деятельности и специфики компании
- ▶ Лидерские качества и навыки анализа, планирования, принятия решений, коммуникации, разрешения конфликтов, управления изменениями
- ▶ Способность постоянно находиться в процессе обучения и развития
- ▶ Навыки финансового планирования; умение ставить цели, соответствующие финансовым возможностям предприятия
- ▶ Умение взаимодействовать с коллегами и другими структурными подразделениями

Задачи специалиста по кадрам

- ▶ Принимает участие в поиске, отборе и найме кадров, формирует состав организации на основе требований руководителей подразделений
- ▶ Анализирует количественный и качественный состав организации путем изучения должностных инструкций, профилем
- ▶ Производит мониторинг рынка труда, налаживает связи с руководителями высших и средних учебных заведений
- ▶ Координирует работу инспектора по кадрам в рамках кадрового делопроизводства

Факторы, учитывающиеся при расчете численности работников кадровой службы

- ▶ Общая численность сотрудников
- ▶ Специфика и масштабность деятельности компании
- ▶ Социальные характеристики коллектива, состав и квалификация
- ▶ Сложность и комплексность задач кадровой службы

Методы расчета численности работников

- ▶ Среди наиболее популярных способов расчета числа сотрудников можно упомянуть:
 1. метод многофакторного анализа,
 2. экономико-математические методы,
 3. метод сравнения, методику прямого расчета,
 4. расчет по трудоемкости работ или нормам обслуживания.
- ▶ Для того чтобы точно определить количественный состав кадрового обеспечения управления персоналом в организации используются математические, статистические, аналитические методики.

- Экономико-математическое моделирование

Этот способ позволяет выразить экономические явления с помощью математических моделей. Для таких моделей выявляются оптимальные показатели, а именно: необходимое и достаточное число работников.

- Метод аналогий

Позволяет определить требования к службе управления персоналом, используя анализ аналогичных служб в других компаниях.

- Экспертный метод

Помогает выявить потребности в специалистах по управлению персоналом на основании мнения экспертов в данной сфере. В теории это самодостаточная методика исследования, которая базируется на возможностях, навыках и знаниях специалиста в области HR. На практике методика используется только как составная часть других методов.

- Метод прямого расчета

Подразумевает определение достаточного числа специалистов кадровой службы исходя из расчета трудозатрат на реализацию периодических административных функций и устранение отклонений в них. Позволяет определить число работников с помощью нормы трудоемкости, т.е. трудозатрат на выполнение управленческой работы. Показатели трудозатрат, в свою очередь, определяются с помощью хронометража, расчетными или аналитическими методами

- ▶ Каждое предприятие имеет право самостоятельно решать, сколько необходимо персонала в отделе кадров, и каковы должны быть обязанности.
- ▶ Самый оптимальный вариант высчитать, сколько людей понадобится для такой работы – определить трудоемкость. То есть рассчитать, сколько времени необходимо одному работнику на выполнение поставленной задачи.

Формула определения численности отдела кадров

$$Ч = T * K / \Phi_{п}$$

где

T - общая трудоемкость всех работ, выполняемых за год в отделе кадров, чел.-ч;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в T ($K \approx 1,15$);

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (в среднем принимается равным 1910 ч, но ежегодно уточняется).

Структура управления персоналом



Структура управления персоналом может иметь следующие подотделы:

- ▶ Отдел кадров;
- ▶ Подразделение, занимающееся обучением и развитие подрастающих кадров;
- ▶ Отделение, отвечающее за оценку сотрудников и оплату их труда;
- ▶ Департамент социальной инфраструктуры, куда входят и работники, занимающиеся соцзащитой;
- ▶ Отдел по охране труда и технике безопасности производства;
- ▶ Подразделение по организации трудовой деятельности;
- ▶ Управление научно-технической информацией;
- ▶ Отделение патентно-лицензионной деятельности, рационализации и изобретательства.

Источники информации

- ▶ Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом. / А.В. Дейнека, Б.М. Жуков. [Текст]: учеб. пособие. - М.: Академия Естествознания, 2013. - 368 с.
- ▶ Кибанов, А. Я. Управление персоналом. / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева.[Текст]: - М.: ИНФРА-М, 2017. - 232 с.
- ▶ Кадровое обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: <https://www.hr-director.ru> - статья в Интернете

**Спасибо за
внимание!**