

# Цель и задачи современной службы управления персоналом презентация

---



Презентацию подготовила  
Студентка группы  
Упб 2601-01-00  
Смирнова Лиана

# Содержание:

1. Понятие СУП
2. Цели СУП
3. Направления СУП
4. Причины создания
5. Функции СУП
6. Требования к квалификации работников службы
7. Организационная структура системы управления персоналом (ОСУ)





# Служба управления персоналом предприятия

– структурное подразделение, уполномоченное осуществлять управление персоналом и организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, реализуемыми на предприятии.



Главная цель – повышение эффективности работы сотрудников, разработка и реализация программы развития персонала.

Так же цели бывают:

- Экономическая
- Научно-техническая
- Производственная
- Коммерческая
- Социальная





# Социальная цель

-реализуются системой управления персоналом.

Ее рассматривают:

- С позиции администрации
- С позиции каждого работника

Для достижения целей организации (генеральной и целей подуровней), используется метод построения «дерева целей» - распределение генеральной цели на подуровневые цели, т.е. цели подуровней

Отдел кадров	Отдел управления персоналом
<p>Руководитель не имеет профильного образования и опыта работы в области управления персоналом (опыт менее 3 лет)</p>	<p>Руководитель имеет одно или несколько высших образований в области экономики, юриспруденции (специализирующегося на трудовом праве), управления персоналом и соответствующий опыт работы в области управления персоналом (опыт более 5 лет)</p>
<p>Функционал (кадровый документооборот, функции приема увольнения, охрана труда)</p>	<p>Функционал (обучение, развитие, адаптация, кадровый резерв, расстановка персонала, кадровый документооборот, оплата труда предоставление льгот и гарантий на профессиональном уровне, бюджетирование кадровых и социальных статей затрат, проведение психологической оценки и т.д.)</p>
<p>Отношение к персоналу по принципу «чего вы здесь забыли или мне все равно, я просто делаю свою работу!»</p>	<p>Отношение к персоналу «вы нам нужны»</p>
<p>Режим работы «в 17-30 – все пошли вон- до завтра, в 17-45 – мы уже одеты, в 18-00 на старт, внимание, марш. Жизнь – жди меня, я иду»</p>	<p>Режим работы «в 18-00, конечно мы закончим все сегодня, в 18-30 – подведем итоги дня, в 19-00 прощай работа – здравствуй жизнь»</p>



# Направления СУП

- Тактическое – осуществляется текущая кадровая работа по формированию трудовых ресурсов.  
Суть: определение того, что конкретно, кем, как и с помощью чего должно делаться на практике
- Стратегическое - ориентировано на формирование кадровой политики организации (системы теоретических взглядов, идей, требований, практических мероприятий в области работы с персоналом, ее основных форм и методов)

# Причины создания

Наиболее распространенная причина создания службы персонала: необходимость в специалисте по кадровому менеджменту, который определяет, какие мероприятия в области подбора, обучения, оценки персонала необходимо проводить для достижения целей данной организации.





# Работники службы управления персоналом должны знать:

- экономику, социологию, психологию труда
- законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития
- методы анализа количественного и качественного состава работающих; систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- порядок разработки и заключения трудовых и коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, регулирования трудовых споров

# Работники службы управления персоналом должны знать:

- методы оценки работников и результатов их труда
- формы и системы оплаты труда
- формы и методы обучения и повышения квалификации работников
- этику делового общения
- основы делопроизводства
- методы обработки с помощью современных средств вычислительной техники



- Задачи формулируются согласно основной цели деятельности службы управления персоналом и, как правило, закрепляются в Положении об этом подразделении (отделе)
- Цель службы: обеспечение организации работниками, способными реализовать организационную стратегию в настоящее время и с учетом ее изменения в перспективе



# Задачи службы:

- разработка и реализация кадровой политики организации в соответствии с современными концепциями управления человеческими ресурсами, правовыми и этическими нормами и с учетом внутрифирменных стандартов
- формирование и обновление информационноаналитической базы для принятия организационных решений по вопросам управления персоналом
- обеспечение безопасных условий для достойного труда, адаптации в организации, мотивации и развития персонала организации



# Функции СУП

- участие в разработке и реализации целей и политики организации в сфере управления персоналом
- осуществление прогнозных и плановых расчетов потребности в персонале; разработка планов и программ обеспечения организации персоналом, его движения, развития и высвобождения
- участие в проектировании рабочих мест, осуществление маркетинговых мероприятий
- разработка и реализация программы адаптации новых работников в организации
- организация развития работников посредством обучения

# Функции СУП

- участие в разработке и совершенствовании организации оплаты труда и стимулирования персонала организации
- организация защиты жизни и здоровья сотрудников
- реализация социальных функций в работе с персоналом
- проведение постоянного мониторинга рынков труда, делового и профессионального образования, основных конкурентов и системных партнеров организации
- повышение эффективности работы персонала
- постоянное совершенствование форм и методов управления персоналом



# Требования к квалификации работников службы:

-высшее профессиональное образование (юридическое, социологическое, психологическое, техническое, экономическое, либо специальное, связанное с управлением персоналом)

для руководителя дополнительно - опыт работы по организации управления персоналом на руководящих должностях

Численность службы управления персоналом определяется руководством самостоятельно, исходя из сложившейся ситуации.

# Организационная структура системы управления персоналом (ОСУ)

- Каждое из подразделений СУП организации имеет свою организационную структуру.
- Например, структура ОТиЗ может включать шесть подразделений (бюро):
  - 1) заработной платы и материального стимулирования;
  - 2) планирования показателей производительности труда и трудоемкости производственных программ;
  - 3) анализа и контроля трудовых показателей;
  - 4) нормирования;
  - 5) совершенствования организации труда;
  - 6) организационных структур и штатных расписаний.



# Организационная структура системы управления персоналом (ОСУ)

В состав каждого бюро входят соответствующие группы:

- оплаты и мотивации труда рабочих;
- по контрактам, коллективным договорам и оплате труда служащих;
- производительности труда;
- планирования и расчета трудоемкости производственных программ;
- анализа и планирования трудовых показателей;
- контроля трудовых показателей и составления форм статистической отчетности;
- нормирования труда основных рабочих;
- нормирования труда вспомогательных рабочих; совершенствования кооперации и разделения труда;
- проектирования НОТ;
- проектирования организационных структур и расчетов нормативов численности;
- составления штатных расписаний.

# Источники:

- <http://infomanagement.ru/referat/172/3>
- [https://studme.org/141401139953/menedzhment/tseli\\_sluzhby\\_upravleniya\\_personalom\\_napravleniya\\_deyatelnosti\\_funktsii](https://studme.org/141401139953/menedzhment/tseli_sluzhby_upravleniya_personalom_napravleniya_deyatelnosti_funktsii)



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!