

Цель и задачи современной службы управления персоналом

Выполнила студентка
группы УПб2601-01-00
Евдокимова Анна

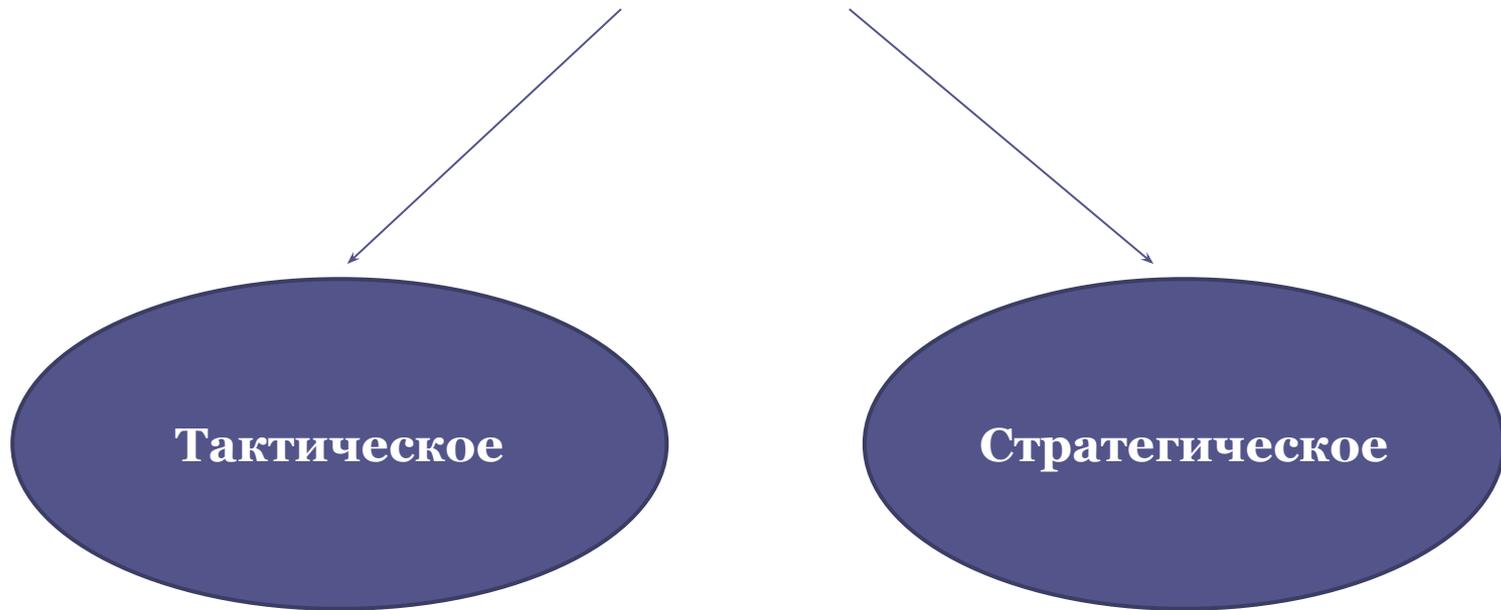
План

1. Понятие службы управления персоналом
2. Направления работы служб персонала
3. Причина создания службы персонала
4. Направления цели управления персоналом
5. Задачи службы управления персоналом
6. Функции службы управления персоналом
7. Наиболее распространенные методы управления

Понятие службы управления персоналом

- Служба управления персоналом – совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Направления работы служб персонала



- В рамках тактического направления осуществляется текущая кадровая работа по формированию трудовых ресурсов. Суть кадровой работы в этом направлении состоит в определении того, что конкретно, кем, как и с помощью чего должно делаться на практике в данный момент в сфере управления персоналом. Решение этих повседневных задач основывается на административных методах.



- Стратегическое направление работы служб персонала ориентировано на формирование кадровой политики организации, то есть системы теоретических взглядов, идей, требований, практических мероприятий в области работы с персоналом, ее основных форм и методов.



Причина создания службы персонала:

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.

Направления цели управления персоналом

Все цели управления персоналом можно разделить на 4 вида:

- экономическое
- научно-техническое
- производственно-коммерческое
- социальное.



- К экономическим целям организации можно отнести получение заранее определенной прибыли как результат деятельности предприятия.
- Научно-техническое направление обеспечивает определенный уровень технического и научного соответствия продукции требованиям рынка сбыта и рост производительности труда за счет внедрения новых технологий.



- Производственно-коммерческое направление призвано обеспечивать определенный объем изготовления и реализации продукта производства организации.
- Социальное направление цели должно способствовать достижению необходимого уровня потребностей в социальной сфере.



Задачи службы управления персоналом

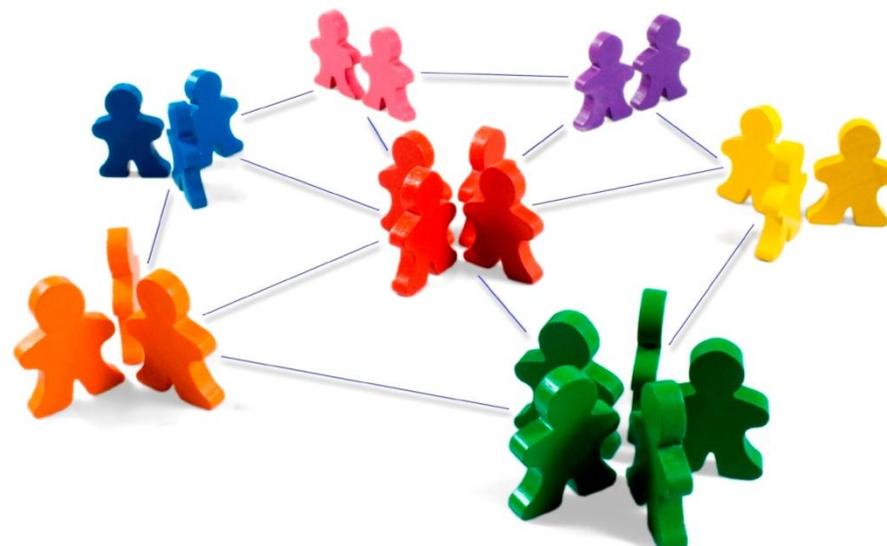
Задачи службы сводятся к следующему:

- 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 информационно-аналитической базы для принятия организационных решений по вопросам управления персоналом;
- обеспечение безопасных условий для достойного труда, адаптации в организации, мотивации и развития персонала организации.

Функции управления персоналом

- Функции управления персоналом – это конкретные виды управленческих работ, которые образуют циклический процесс управления персоналом. Функции службы управления персоналом определяют ее организационную структуру.

Имеет место несколько подходов к классификации функций управления персоналом.



По направленности работы с персоналом:

1. *Социальная функция.* Отражается в обеспечении занятости, безопасных условий труда, охраны труда.
2. *Нормативная или регулятивная.* Выражается в установлении условий труда, соблюдении трудового законодательства, правил охраны труда, разрешении трудовых споров. Эта функция вытекает из положения службы персонала как системы урегулирования конфликта между интересами организации и интересами работников и иных субъектов управления персоналом.
3. *Воспитательная.* Отражается в способах мотивации работников.
4. *Информационно-аналитическая.* Заключается в информационном обеспечении деятельности организации.
5. *Контрольная.* Позволяет службе персонала отслеживать складывающуюся ситуацию как внутри организации, так и на рынке труда.

По характеру выполняемой работы:

Функция делопроизводства (подготовка приказов по личному составу, ведение табельного учета и иные функции).

Административная деятельность (принятие основных законодательных положений в области организации и оплаты труда, заключение коллективных договоров).

Трудоустройство (прием на работу, ознакомление с рабочим местом, перевод).



Функции *развития* персонала (подготовка, оценка кадров, управление карьерой сотрудников).

Функции *поддержания и стабилизации* персонала (материальное вознаграждение, социальные вопросы).

Группа *разнородных* функций - управление дисциплиной, условия труда и ТБ, контроль за трудовыми отношениями.



Современные службы персонала ориентированы на реализацию **инновационных** функций, к числу которых относятся:

- определение потребности в персонале, как на текущий период, так и на перспективу;
- разработка раздела «Персонал» бизнес-плана организации;
- аттестации рабочих мест и разработки профессиограмм;
- разработка систем проверки профессиональных и личностных качеств претендентов на занятие вакантной должности;
- планирование кадрового резерва и карьеры работников;
- исследования по выявлению мотивации работников к труду;
- развитию инновационного поведения и творческого уровня работников;
- исследования в целях создания эффективных рабочих команд;
- анализ причин и урегулирование трудовых конфликтов и др.

Наиболее распространенные методы управления

Реализация функций управления для выполнения поставленных целей связана с решением множества задач и напрямую зависит от методов управления.

Самыми распространенными методами управления можно считать:

- Административные методы
- Экономические методы управления персоналом
- Социально-психологические методы



- Административные методы, гарантирующие оптимальные условия для эффективной работы предприятия. К ним относятся: обеспечение заказов на продукт производства, создание и утверждение внутренних нормативных документов, работа по созданию должностных инструкций, а также мер контроля и поощрения персонала предприятия.
- Экономические методы управления персоналом направлены в первую очередь на выполнение планового задания производства, а также планирование и финансирование деятельности организации с проработкой стимулов, управляющих производственным процессом.
- Социально-психологические методы создания условий роста эффективности деятельности персонала предприятия, для чего проводится вовлечение в процесс управления специалистов предприятия, поощряется инициативность и ответственность работников.



Источники информации

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА -М, 2006. - 638 с.
3. Цели и задачи управления персоналом организации. Режим доступа:
<https://hr-portal.ru/article/celi-i-zadachi-upravleniya-personalom-organizacii>

Спасибо за внимание!