

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

**Выполнила студентка
группы УПБ 2601-01-00
Яковенко В.В.**

ПЛАН

1. Понятие.
2. Причина создания.
3. Функции.
4. Направления цели управления персоналом.
5. Задачи службы управления персоналом.
6. Распространенные методы управления.
7. Заключение.



ПОНЯТИЕ.

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.

Служба управления персоналом является функциональным подразделением, непосредственно не участвуя в основной деятельности, обеспечивает нормальное функционирование организации.



ПРИЧИНА СОЗДАНИЯ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

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.



ФУНКЦИИ

- ▣ **Функции управления персоналом** - это конкретные виды управленческих работ. 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).



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



ЦЕЛИ:

- В эту службу входят запятые в сфере управления руководители, специалисты, исполнители. К важным направлениям деятельности службы управления персоналом относятся:
- 1) ориентация на высококвалифицированную и инициативную рабочую силу, интегрированную в системе производства;
- 2) непрерывность процесса обогащения знаний и квалификации;
- 3) гибкость организации труда;
- 4) делегирование ответственности сверху вниз;
- 5) партнерские отношения между участниками производства;
- 6) новая организационная культура, ориентированная на работников.



- Управление людьми всегда преследует определенные цели. **Цель** - это идеальный мысленный образ результата деятельности. По мнению В. В. Лукашевича, цель управления персоналом отражает желаемое состояние службы управления персоналом и должна соответствовать ряду требований:
- о быть нагруженной, но выполнимой, достижимой;
- о не противоречить объективным законам развития природы и общества;
- о быть согласованной по срокам, ресурсам и исполнителям;
- о обеспечивать концентрацию сил и средств на наиболее перспективных направлениях развития;
- о определяться однозначно и быть понятной исполнителям.



- Для обеспечения эффективной работы службы управления персоналом экономисты выделяют производственные, коммерческие, экономические, социальные и научно-технические цели.
- **Производственная** цель заключается в обеспечении установленного объема продукции и оказании услуг надлежащего качества.
- **Коммерческая** цель призвана обеспечивать реализацию продукции и услуг в заданные сроки.
- В рамках **экономической** цели предусматривают получение прибыли от реализации товаров или услуг заданного объема и качества.



- ▣ **Научно-техническая** цель состоит в обеспечении заданного научно-технического уровня товаров и услуг, в постоянном повышении производительности труда на основании новых технологий.
- ▣ **Социальная цель** подразумевает обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие. В настоящее время под функциями кадровой службы подразумевают конкретные виды управленческой деятельности, формирующие циклический процесс управления персоналом.



ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Службы по персоналу эффективно работающих компаний и соответственно их менеджеры решают следующие задачи:

- подбор персонала разного уровня, учет изменений, происходящих с работниками (семейное положение, служебные перемещения с изменением функций и т.п.);
- обучение, повышение квалификации или переквалификация персонала (стажировка за рубежом, обеспечение специальной литературой по профилю деятельности и иными каналами профзнаний и профнавыков);
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортное рабочее место, питание и др., т.е. выработка адекватных рекомендаций руководству по улучшению деятельности предприятия связанных с рабочим бытом персонала и отношениями между работниками, по множеству возникающих конкретных ситуаций);



- - социальные вопросы, т.е. забота об отдыхе, здоровье, жилищных условиях работников, программы поощрения и внимания (дни рождения, подарки к праздникам льготы разного типа - от автомобиля до путевки на престижные курорты);
- - юридические и дисциплинарные аспекты взаимоотношения работника и организации - от разного типа контрактов до рассмотрения жалоб, конфликтных ситуаций, разъяснения полномочий;
- - контакты с внешними организациями (инспекцией по труду, юридическими органами и адвокатурой, вышестоящими организациями, отраслевыми профсоюзами учебными заведениями, местными органами власти и т. д.).



□ К числу основных задач относят:

- - эффективное использование мастерства и способностей персонала;
- - совершенствование мотивационных систем персонала;
- - повышение уровня удовлетворенности трудом всех категорий персонала;
- - управление внутриорганизационным движением персонала к взаимной выгоде работников и администрации, общества;
- - планирование карьеры - продвижения по службе;
- - влияние на творческую активность персонала, помощь в реализации инновационных планов фирмы;
- - совершенствование методов оценки деятельности персонала и аттестации управленческого и производственного персонала, связь управления персоналом со всеми работниками.



Распространенные методы управления.

□ **Методы управления персоналом** — это способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

Самыми распространенными методами управления можно считать:

1. Административные методы

2. Экономические методы управления персоналом

3. Социально-психологические методы



□ Для **административных методов** характерно прямое централизованное воздействие субъекта на объект управления. Они ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость трудовой дисциплины, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации, корпоративная культура. В систему административных входит ряд методов.

□ С помощью **экономических методов** управления осуществляется материальное стимулирование коллективов и отдельных работников. Они основаны на использовании экономического механизма управления. **Экономические методы** — это элементы экономического механизма, с помощью которых обеспечивается прогрессивное развитие организации.

□ **Социально-психологические методы** связаны с созданием благоприятного социально-психологического климата в коллективе. С их помощью регулируются ценностные ориентации людей через мотивацию труда, организационную культуру, моральное стимулирование, социальную политику в организации. Социально-психологические методы управления оказывают воздействие на личность с целью превращения административного задания в осознанный долг, внутреннюю потребность человека.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

- Эффективное управление персоналом выдвинулось в число практических задач, факторов, экономического успеха. Оно призвано обеспечить благоприятную среду, в которой реализуется трудовой потенциал, развиваются личные способности, люди получают удовлетворение от выполненной работы и общественное признание своих достижений. Тем самым в сфере управления кадрами должны произойти последовательные смещения акцентов с технократических подходов, которые регламентируются содержанием трудового процесса, к целостному подходу, в основе которого — долговременное развитие трудового потенциала работников. Это содержательно изменит «управление персоналом»: от простого оперативного решения возникающих проблем оно будет переходить к определению будущих потребностей людей и развитию их трудового потенциала.



СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

Цели, задачи, функции службы управления персоналом (Электронный курс).

https://studbooks.net/1305313/menedzhment/tseli_zadachi_funktsii_upravleniya_personalom

Методы управления персоналом (Электронный курс).

https://www.cfin.ru/management/people/hrm_methods.shtml

Современные методы управления персоналом (Электронный курс).

https://studopedia.ru/3_73348_sovremennie-metodi-upravleniya-personalom.html



Спасибо за внимание!

