

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

РАЗДЕЛ 1

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

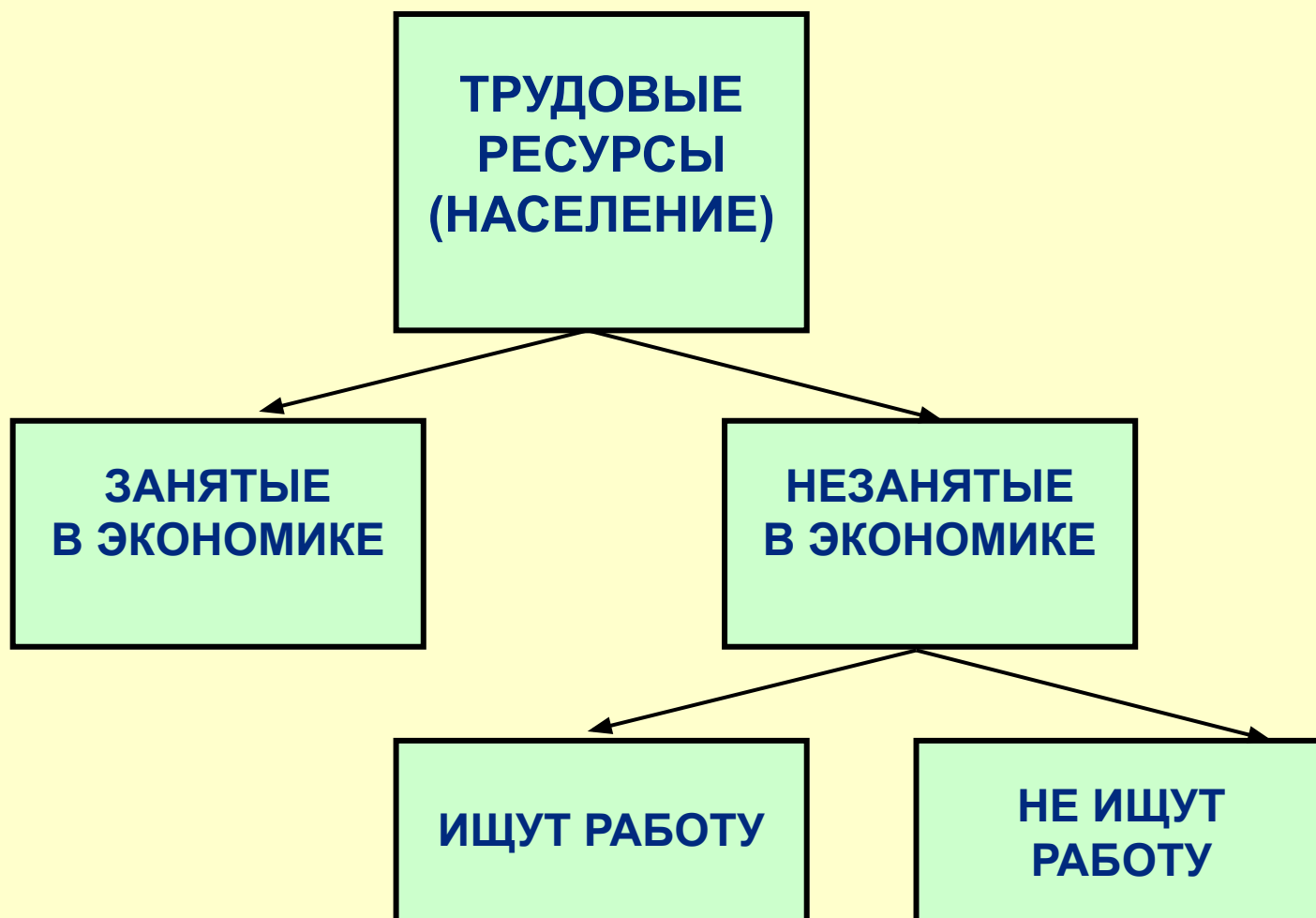
- **Персонал**
- **Кадры**
- **Трудовые ресурсы**
- **Трудовой потенциал работника**
- **Трудовой потенциал организации**

ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ –

трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги.

К трудовым ресурсам относятся люди как занятые в экономике, так и не занятые, но способные трудиться.

ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ



ТРУДОВОЙ ПОТЕНЦИАЛ РАБОТНИКА –

совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

КОМПОНЕНТЫ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКА

- **Психофизиологическая составляющая**
- **Социально-демографическая составляющая**
- **Квалификационная составляющая**
- **Личностная составляющая**

ТРУДОВОЙ ПОТЕНЦИАЛ ОРГАНИЗАЦИИ –

**совокупные возможности работников
предприятия активно или пассивно
принимать участие в
производственном процессе в рамках
конкретной организационной
структуры.**

ТРУДОВОЙ ПОТЕНЦИАЛ ОРГАНИЗАЦИИ можно рассчитать

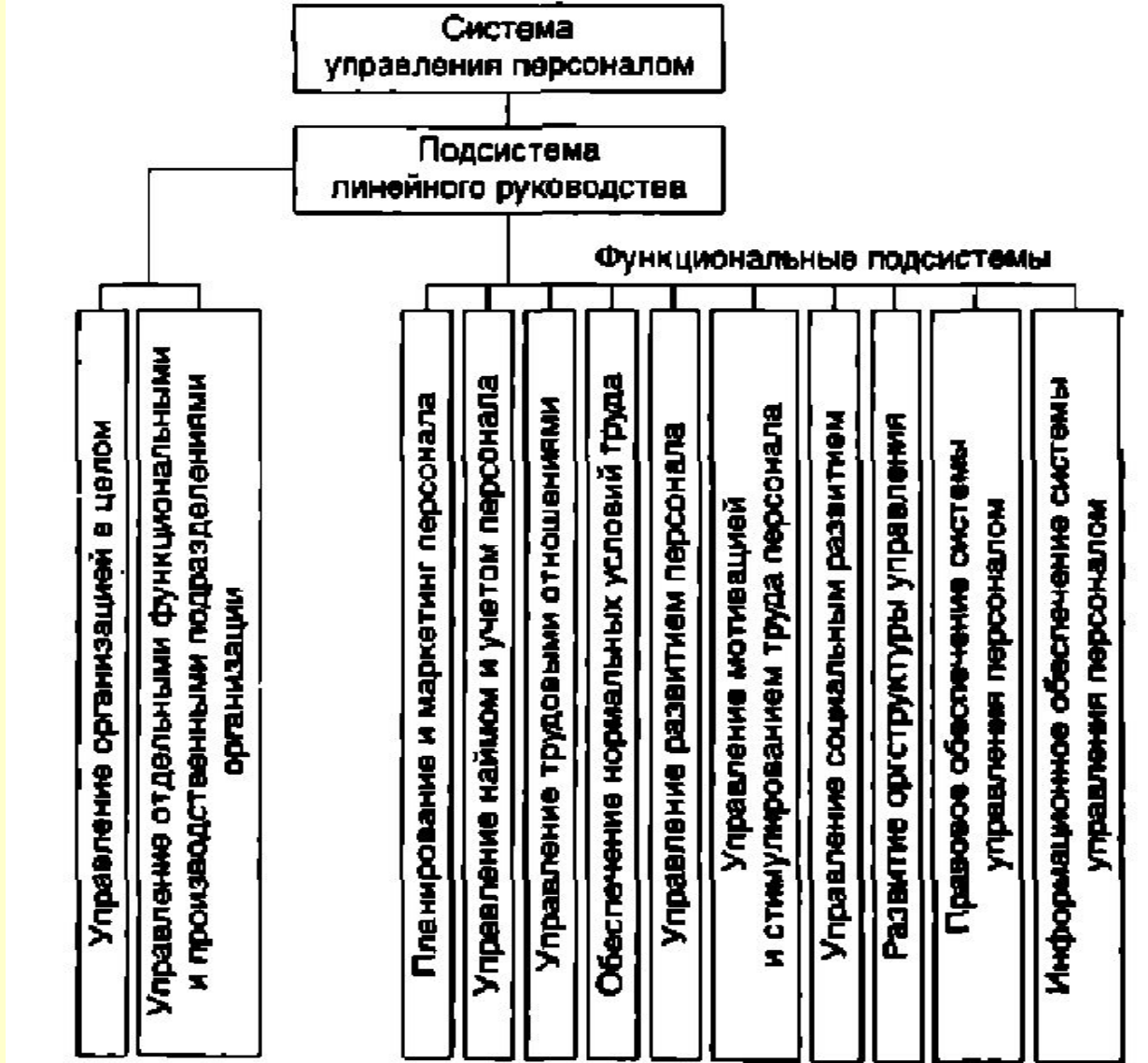
$$\Phi_n = \Phi_k - T_{np}$$

$$\Phi_n = Ч \cdot Д \cdot T_{см}$$

1.2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: СУЩНОСТЬ, НАЗНАЧЕНИЕ И ПОДСИСТЕМЫ

- **Управление**
- **Управление персоналом**
- **Управление персоналом организации**
- **Система управления персоналом**
- **Система управления персоналом организации**

СОСТАВ ПОДСИСТЕМ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1. Подсистема планирования и маркетинга персонала**
- 2. Подсистема управления наймом и учетом персонала**
- 3. Подсистема управления трудовыми отношениями**
- 4. Подсистема обеспечения нормальных условий труда**
- 5. Подсистема управления развитием персонала**
- 6. Подсистема управления мотивацией и стимулированием
Труда персонала**
- 7. Подсистема управления социальным развитием**
- 8. Подсистема развития организационной структуры
управления**
- 9. Подсистема правового обеспечения системы управления
персоналом**
- 10. Подсистема информационного обеспечения системы
управления персоналом**

ГЛАВНАЯ ЦЕЛЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ –

**обеспечение организации кадрами, их
эффективное использование,
профессиональное и социальное
развитие.**

1.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- **Кадровое**
- **Делопроизводственное**
- **Информационное**
- **Техническое**
- **Нормативно-методическое**
- **Правовое**

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ –

**необходимый количественный и
качественный состав работников
кадровой службы.**

ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ФАКТОРЫ:

- **общая численность работников организации;**
- **конкретные условия и специфика организации, связанные со сферой ее деятельности;**
- **социальная характеристика организации;**
- **структурный состав работников организации и их квалификация;**
- **степень сложности решаемых задач по управлению персоналом**
- **техническое обеспечение управленческого труда.**

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

- **Руководители: заместитель директора по управлению персоналом, менеджер по персоналу, начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управлению производством, начальник лаборатории (бюро) социологии труда, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду, начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, подготовки кадров и др.;**
- **Специалисты: специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инженер по подготовке кадров, инженер по организации труда, социолог, психолог и др.;**
- **Другие служащие: нарядчик, табельщик, хронометражист и др.**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ –

**организация работы с документами,
обращающимися в системе управления
персоналом.**

Кадровые документы:

- личные дела работников организации (личный листок, анкета, автобиография, копии документов об образовании, рекомендации и т.п.);**
- личные карточки;**
- трудовые книжки, пенсионные дела, трудовые договоры и т.д.**

ДОКУМЕНТЫ К ИСПОЛНЕНИЮ:

- 1. Проекты приказов по кадровым вопросам (о приеме на работу и увольнении, переводе, перемещении, о награждении и т.д.).**
- 2. План (отчет) по подготовке и повышению квалификации персонала.**
- 3. Справки о состоянии трудовой дисциплины.**
- 4. Данные по текучести кадров.**
- 5. График отпусков.**
- 6. Предложения по формированию резерва кадров на выдвижение.**
- 7. План по численности работников с распределением по подразделениям и категориям.**
- 8. Штатное расписание.**
- 9. Табели учета рабочего времени работников.**
- 10. Заявки на требуемое количество специалистов и рабочих.**
- 11. Трудовые договоры.**
- 12. Графики прохождения аттестации сотрудников.**
- 13. Направления для трудоустройства специалистов и рабочих и т.д.**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ –

**совокупность реализованных решений по
объему, размещению и формам
организации информации, циркулирующей
в системе управления при ее
функционировании.**

**Включает оперативную информацию,
нормативно-справочную информацию,
классификаторы технико-экономической
информации и системы документации
(унифицированные и специальные).**

ОСНОВУ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

составляет комплекс технических средств – совокупность взаимосвязанных единым управлением и (или) автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и предоставления информации, а также средств оргтехники.

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ –

совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации.

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

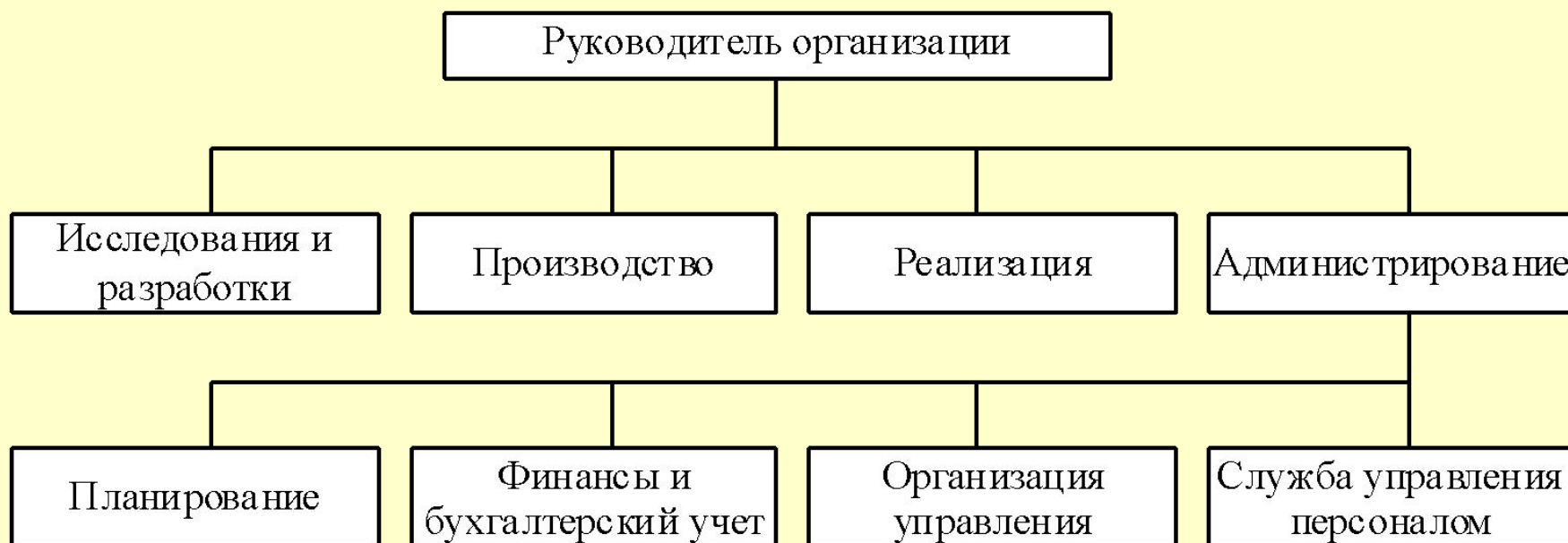
состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации.

1.4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

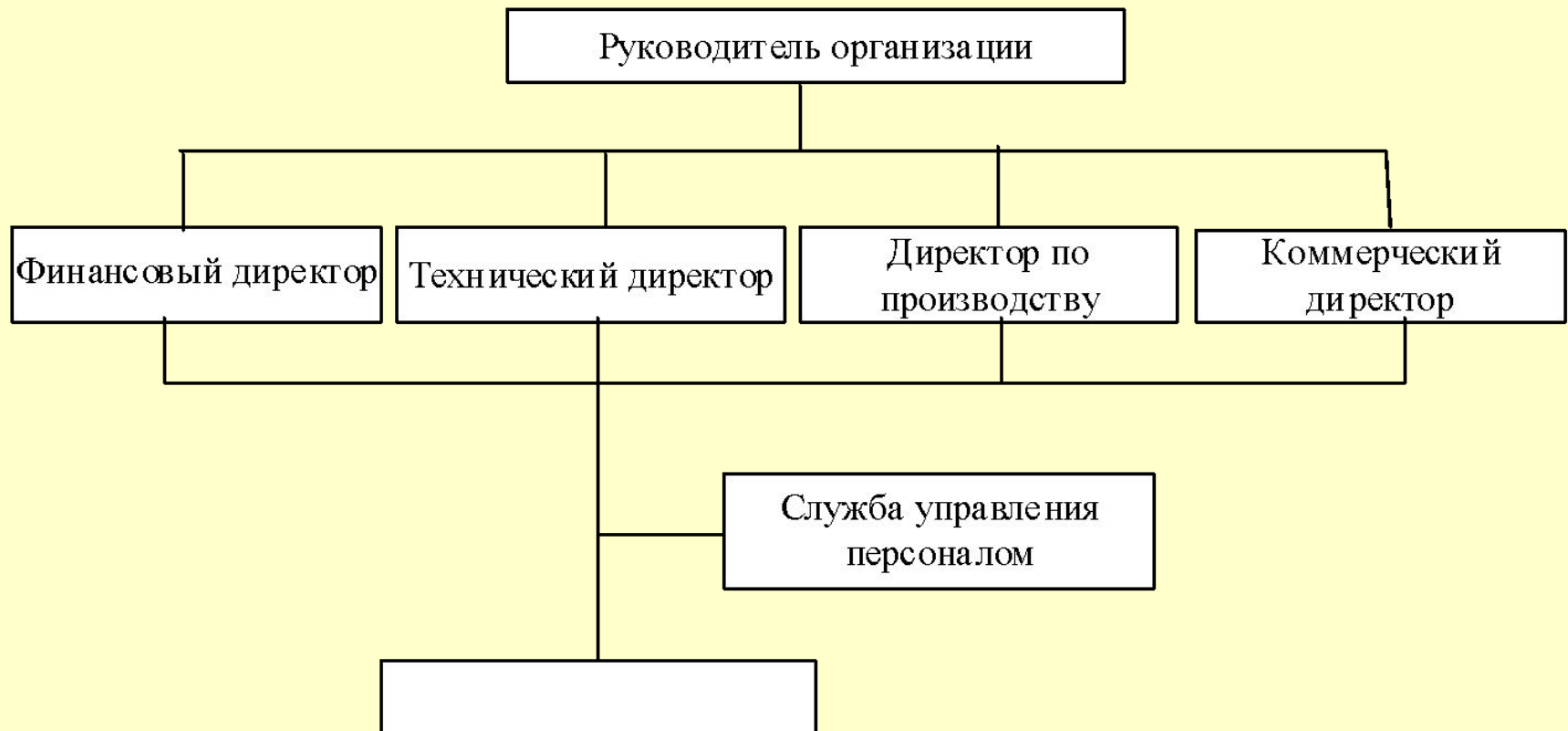
**ОРГСТРУКТУРА СУП - совокупность
взаимосвязанных подразделений
системы управления
персоналом и должностных лиц.**

**Структурное местоположение
кадровой службы зависит от
степени развития и особенностей
Организации.**

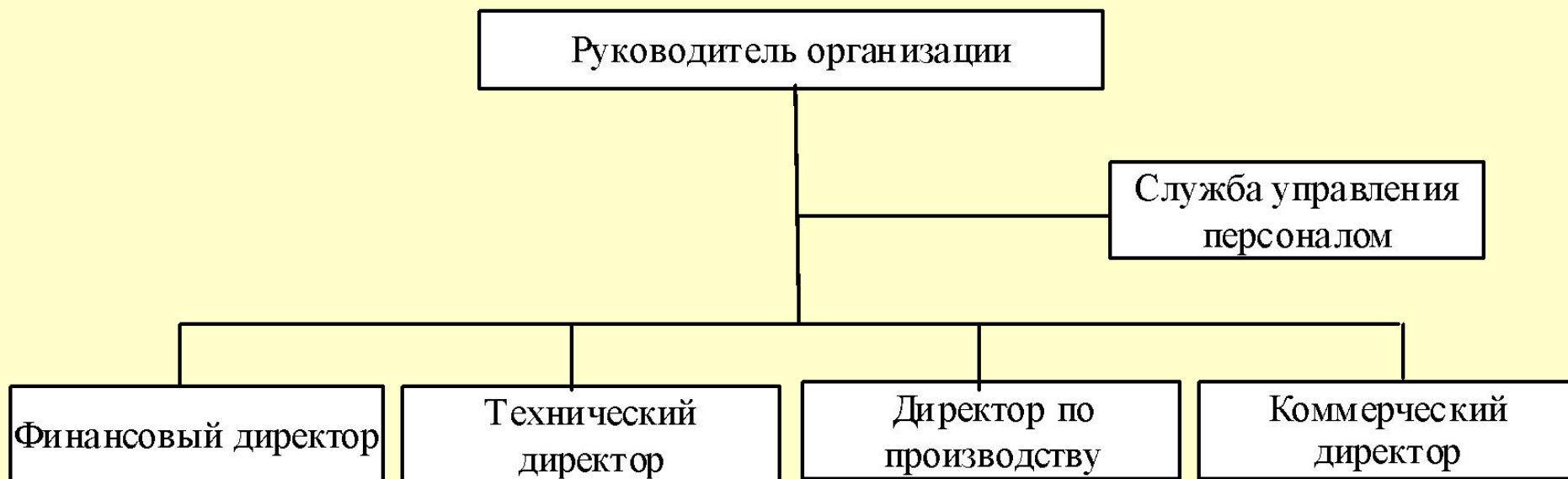
ВАРИАНТ 1: КАДРОВАЯ СЛУЖБА СТРУКТУРНО ПОДЧИНЕНА РУКОВОДИТЕЛЮ ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ



ВАРИАНТ 2: СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В КАЧЕСТВЕ ШТАБНОГО ОТДЕЛА СТРУКТУРНО ПОДЧИНЕНА ОБЩЕМУ РУКОВОДСТВУ ОРГАНИЗАЦИИ



ВАРИАНТ 3: КАДРОВАЯ СЛУЖБА В КАЧЕСТВЕ ШТАБНОГО ОРГАНА СТРУКТУРНО ПОДЧИНЕНА ВЫСШЕМУ РУКОВОДСТВУ



ВАРИАНТ 4: СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИОННО ВКЛЮЧЕНА В РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЕЙ



1.5. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ



УСТАНОВЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

**ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ
СОЗДАНИЕ ТВОРЧЕСКОЙ АТМОСФЕРЫ
УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НОРМ И НОРМАТИВОВ
ОПЛАТА ТРУДА
УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ, УКАЗАНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ**

1.5. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕТОДЫ

РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ

УСТАВ
ПОЛОЖЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ
ИНСТРУКЦИИ
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА

НОРМИРОВАНИЕ

ТРУДОВЫЕ
НОРМЫ
НОРМЫ
РАСХОДА
МАТЕРИАЛОВ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
НОРМЫ

ИНСТРУКТИРОВАНИЕ

ИНСТРУКЦИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
И ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ
МАРШРУТНЫЕ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
КАРТЫ
ИНСТРУКЦИИ
ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ
МАШИН И
МЕХАНИЗМОВ

ПРЯМОЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬ- НОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ

ПРИКАЗ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
УКАЗАНИЕ

1.5. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

ЗА ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННУЮ РАБОТУ

ВЫПЛАТЫ ЗА НЕПРОРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ

ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

ПРОГРАММЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

ПРОГРАММЫ СТРАХОВАНИЯ

УЧАСТИЕ В ПРИБЫЛЯХ

ДИВИДЕНДЫ ПО АКЦИЯМ

ПРОЦЕНТЫ ПО ПАЯМ

БОНУСЫ

1.5. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ

СОЦИАЛЬНЫЕ

ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ГРУПП С УЧЕТОМ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СОВМЕСТИМОСТИ
ФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ
ФОРМИРОВАНИЕ МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ

ПРОФ-ОРИЕНТАЦИЯ
ГУМАНИЗАЦИЯ ТРУДА
УБЕЖДЕНИЕ, ВДОХНОВЛЕНИЕ
УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ
ДЕМОНСТРАЦИЯ ПРИМЕРА

МОРАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

БЛАГОДАРНОСТЬ
ГРАМОТА, ДИПЛОМ
ЗНАКИ ОТЛИЧИЯ
ПУБЛИКАЦИЯ В ПЕЧАТИ
КНИГА ПОЧЕТА, ДОСКА ПОЧЕТА

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
СТАЖИРОВКИ
ОСВОЕНИЕ НОВЫХ ПРОФЕССИЙ
ГОРИЗОНТАЛЬНАЯ РОТАЦИЯ ТРУДА