

# ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

---

Работу выполнила: Шевнина  
Екатерина  
Группа: Упб-2601-01-00

# План

1. Понятие «Службы управления персоналом» и её направления
2. Цели управления персоналом
3. Функции службы управления персоналом
4. Функции и задачи службы управления персоналом
5. Задачи службы управления персоналом
6. Заключение

# 1. Понятие «Службы управления персоналом» и её направления

**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.

Работа служб персонала имеет **два направления**:

- **тактическое.** 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.** 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.

## 2. Цели управления персоналом

Все цели системы управления персоналом можно разделить на 4 вида или блока:

1. Экономические (получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг).

2. Научно-технические (обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок, а также повышение производительности труда за счет совершенствование технологии).



- 3. Производственно-коммерческие (производство и реализация продукции или услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью)
- 4. Социальные (достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников)



- Социальные цели организации можно рассматривать с двух точек зрения, а именно: с позиций персонала и с позиций администрации.
- С одной стороны, цели системы управления персоналом определяют конкретные потребности работников, которые должны быть удовлетворены администрацией.
- С другой стороны, эти цели определяют характер и условия трудовой деятельности, которые обеспечивает администрация.
- Важным условием эффективности системы УП является отсутствие противоречий между этими двумя ветвями целей.



### 3. Функции службы 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



## 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.



Обычно называют следующие основные функции кадровой службы среднего и крупного предприятия:

- обеспечение кадрами; подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- оформление трудовых правоотношений; организацию оплаты труда; выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее;
- развитие отношений с органами рабочего самоуправления; координацию работы по стабилизации условий труда и соблюдению техники безопасности; обеспечение каждого подразделения организации квалифицированными кадрами



# 4. Функции и задачи службы управления персоналом

Функции	Содержание задач в функциональном блоке	
Определение потребности в персонале	<p>Планирование качественной потребности в персонале.</p> <p>Выбор методов расчета количественной потребности в персонале.</p> <p>Планирование количественной потребности в персонале.</p>	
Обеспечение персоналом	<p>Получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации.</p> <p>Разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале.</p> <p>Отбор персонала, его деловая оценка.</p>	
Развитие персонала	<p>Планирование и реализация карьеры и служебных перемещений.</p> <p>Организация и проведение обучения.</p>	
Использование персонала	<p>Определение содержания и результатов труда на рабочих местах.</p> <p>Производственная социализация.</p> <p>Введение персонала, его адаптация к трудовой деятельности.</p> <p>Упорядочение рабочих мест.</p> <p>Обеспечение безопасности труда.</p> <p>Высвобождение персонала.</p>	

<p>Мотивация результатов труда и поведение персонала</p>	<p>Управление содержанием и процессом мотивации трудового поведения.</p> <p>Управление конфликтами.</p> <p>Использование монетарных побудительных систем: оплата труда, участие персонала в прибылях и капитале предприятия.</p> <p>Использование немонетарных побудительных систем: групповая организация и социальные коммуникации, стиль и методы руководства, регулирование рабочего места.</p>	
<p>Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p>	<p>Правовое регулирование трудовых взаимоотношений.</p> <p>Учет и статистика персонала.</p> <p>Информирование коллектива и внешних организаций по кадровым вопросам.</p> <p>Разработка кадровой политики.</p>	

## 5. 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 взаимодействия 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.



# Заключение

Кадровый менеджмент становится одним из важнейших факторов выживания предприятий в условиях рыночных отношений. Порой минимальные вложения и максимальное использование «человеческих ресурсов» позволяют предприятию выиграть в конкурентной борьбе.

Центры управления персоналом необходимы на каждом более или менее крупном предприятии, а роль руководителя этой службы возрастает. Он становится одним из основных руководителей современного предприятия или фирмы.

Кадровое планирование как инструмент целенаправленной и эффективной работы с персоналом является составной частью стратегии и тактики выживания и развития предприятия при рыночных взаимоотношениях. По мере развития личности работника приходится все чаще согласовывать рыночные условия и интересы сотрудников предприятия. Развитие производства, все в большей степени нуждается в планировании его кадрового обеспечения.

# ИСТОЧНИКИ

<https://cinref.ru/razdel/03300menejment/15/225186.htm> -сайт о положении о службе управления персоналом

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА -М, 2006. - 638 с.

СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!

---