

Цель и задачи современной службы управления персоналом

Презентацию подготовила
Студентка группы
УПБ 2601-01-00
Макеева Екатерина

План

1. Понятие службы управления персоналом
2. Цели службы управления персонала
3. Задачи службы управления персонала
4. Функции службы управления персоналом
5. Направления службы управления персонала
6. Формы службы управления персонала

Служба управления персоналом- совокупность подразделений организации, выполняющих функций системы управления персоналом



Глобальная цель управления персоналом

состоит в формировании, развитии и реализации с наибольшей эффективностью кадрового потенциала организации



Для обеспечения эффективной работы службы
экономисты выделяют

Производственная цель

Экономическая цель

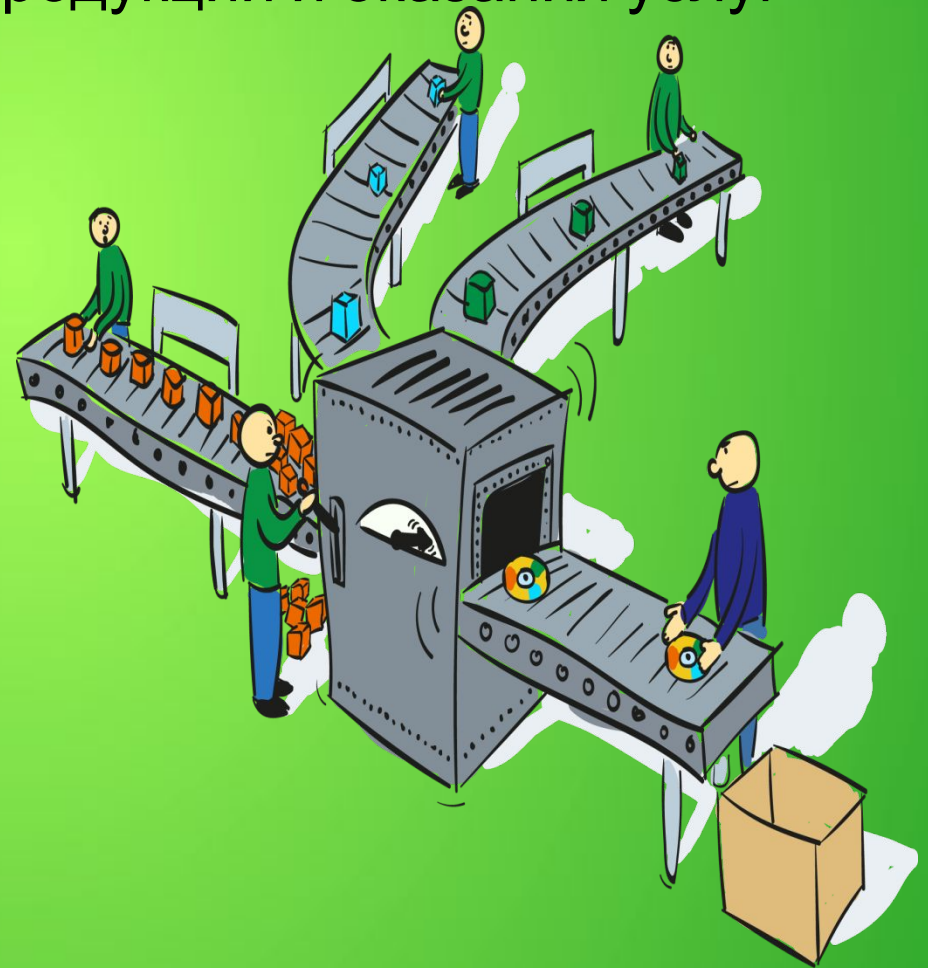
Научно-техническая цель

Коммерческая цель

Социальная цель



Производственная цель заключается в обеспечении установленного объема продукции и оказания услуг надлежащего качества



Экономическая цель предусматривает получение прибыли от реализации товаров и услуг заданного качества



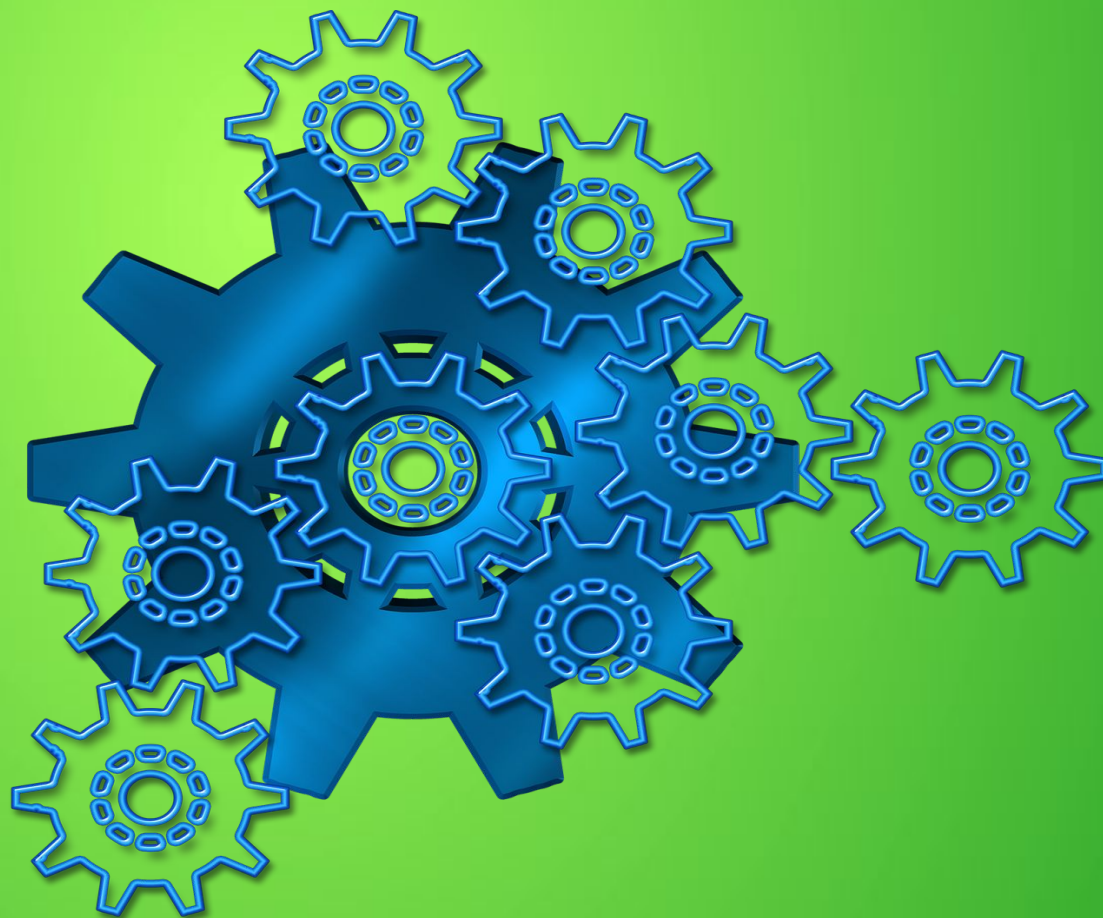
Коммерческая цель призвана обеспечить реализацию продукции и товаров в заданные сроки



Социальная цель подразумевает обеспечение организации кадрами, их эффективное использование



Научно-техническая цель состоит в эффективности заданного научно-технического уровня продукции и услуг



Задачи службы управления персонала

Задачи формулируются согласно основной цели её деятельности:

- 1) разработка и реализация кадровой политики организации в соответствии с современными концепциями управления человеческими ресурсами
- 2) формирование и обновление информационно-аналитической базы для принятия организационных решений по вопросам управления персонала
- 3) обеспечение безопасных условий достойного труда, адаптации в организации, мотивации и развития персонала организации



Функции службы управления персоналом

Функции определяются поставленными перед ней задачами:

- 1) Участие в разработке и реализации целей и политики организации в сфере управления персоналом
- 2) Осуществление прогнозных и плановых расчетов потребности в персонале
- 3) Участие в проектировании рабочих мест, осуществление маркетинговых мероприятий по поиску и привлечению кандидатов на найм
- 4) Разработка и реализация программы адаптации новых работников в организации



- 5) Проведение постоянного мониторинга рынков труда, делового и профессионального образования, основных конкурентов и системных партнеров организации
- 6) Повышение эффективности работы персонала на основе рационализации модели, структуры и штата службы персонала, управление дисциплиной
- 7) Участие в разработке и совершенствовании организации оплаты труда и стимулирования персонала организации



Направления службы управления персоналом

←
Тактическое



←
Стратегическое



Тактическое направление

Тактическое направление решает текущие задачи кадровой службы, не зависящие от направления деятельности предприятия и отличающиеся достаточным разнообразием



Стратегическое направление

В рамках **стратегического направления** служба управления персоналом выполняет ряд задач, связанных с формированием кадровой политики, т.е. совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом



Формы службы управления персоналом

- Отдел кадров
- Кадровая служба
- Управление кадров
- Департамент управления персонала
- Управление человеческими ресурсами
- Кадровый центр



Источники информации

- 1. Цели службы управления персоналом, направления её деятельности и функции//[Электронный ресурс]//Режим доступа:
https://studme.org/141401139953/menedzhment/tseli_sluzhby_upravleniya_personalom_napravleniya_deyatelnosti_funktsii
- 2. Система управления персоналом организации//[Электронный ресурс]//Режим доступа:
<http://bmanager.ru/articles/sistema-upravleniya-personalom-organizacii.html>
- 3. Служба управления персоналом//[Электронный ресурс]//Режим доступа:
<http://www.grandars.ru/college/biznes/sluzhba-upravleniya-personalom.html>
- 4. Цели и функции службы управления персоналом в организации//[Электронный ресурс]//Режим доступа:
<http://infomanagement.ru/referat/172/3>

Спасибо за внимание!