

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время персонал или человеческие ресурсы являются одним из ключевых ресурсов компании. Причем глобальные тенденции, фиксирующиеся в мировой бизнес-среде, делают акцент даже не на человеческих ресурсах, а на человеческом капитале. В том случае, если рассматривать персонал как человеческий капитал, то необходимо не просто перевести расходы на персонал с уровня затрат, на уровень инвестиций, а рассматривать управление персоналом как комплексную систему, в которой присутствует маркетинговый подход к персоналу как ресурсу, и действуют общие законы управления капиталом.

Актуальность темы заключается в том, что кадры – более значимая и весомая часть производительных сил общества. В целом эффективность фирмы находится в зависимости от квалификации служащих, их расстановки и применения, что оказывает большое влияние на размер и темпы прироста вырабатываемой продукции, применение материально-технических средств.

С переходом к рыночной экономике случились принципиальные конфигурации в системе управления предприятиями. Следствием таковых перемен стали свежие расклады к организации и качеству управления предприятием, также к управленческим кадрам.

Для преодоления финансового упадка нужно будет решить ряд задач, связанных с конфигурацией в системе управления персоналом организации. В силу этого специальную значимость и практическую значимость приобретает действенное управление персоналом. До не так давно произошедшего времени это понятие было сведено к минимуму в управленческой практике, хотя в любой организации присутствовала подсистема управления персоналом (отдел кадров), в повинности, которой входили прием и увольнение работников, изучение и переподготовка кадров и т.д. Но отделы кадров, как правило, имели маленький организационный статус, являлись слабым в профессиональном отношении.

Передовым кадровым службам не достаточно лишь оформлять приказы и постановления, сохранять кадровую информацию. Они понемногу обязаны преобразовываться в центры по исследованию и выполнению стратегии

организации труда, задача которой увеличение производственной, творческой отдачи и активности персонала, исследование и выполнение программ становления кадров, обеспечение справедливой оплаты труда и т.д. Все это обусловило увеличенный энтузиазм к кадровой службе компании, построению ее организационной структуры и поясняет актуальность подобранной для исследования темы.

Роль кадровой службы высока, особенно для фирм, которые осуществляют организационную и экономическую работу в условиях нынешней финансовой ситуации. Важно выделить, что в современном мире кадровая служба на предприятии играет чрезвычайно главную роль. Она обязана быть координатором и основателем всей работы с кадрами, кадровой стратегии и всех иных событий по работе с кадрами.

Объект исследования – деятельность ООО «Трансснаб».

Предмет исследования – кадровая служба предприятия.

Целью курсовой работы является поиск путей улучшения работы кадровой службы ООО «Трансснаб».

Исходя из выше изложенной цели, сформулируем задачи курсовой работы:

- исследовать основные принципы и факторы кадровой стратегии компании;
- раскрыть роль кадровых служб в системе управления человеческими ресурсами;
- провести анализ деятельности кадровой службы ООО «Трансснаб»;
- предложить направления совершенствования работы кадровой службы ООО «Трансснаб».

В работе использованы учебные материалы по управлению персоналом, менеджменту, организации работы кадровых служб, а также публикации в прессе по исследуемой теме.

Методами исследования стали общие и частные методы, включая системно-правовой, историко-юридический и иные, системный анализ исследуемых явлений и результатов.

Данная работа состоит из введения, две основных главы, заключение и список использованной литературы.

ГЛАВА 1. РОЛЬ КАДРОВЫХ СЛУЖБ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1.1. Основные принципы и факторы кадровой стратегии компании

В современной компании эффективное управление персоналом основывается на осознанной кадровой политике и продуманной кадровой стратегии [15].

В литературе по управлению человеческими ресурсами можно встретить различные определения понятий «кадровая политика» и «кадровая стратегия».

Кадровая стратегия – система методов и средств управления персоналом, применяемая в течение определенного времени с целью выполнению кадровой стратегии.

Кадровая стратегия является составной частью общей стратегии компании и служит одним из инструментов выполнению ее миссии и декларируемых целей.

Главной целью кадровой стратегии является обеспечение компании качественным персоналом. Данная стратегия позволяет реализовать глобальные задачи, стоящие перед организацией на каждом этапе ее деятельности, наиболее эффективным способом.

При взаимодействии персонала и компании варианты кадровой стратегии могут различаться. При этом отношение персонала к компании проявляется в таких характеристиках взаимодействия, как деловая активность и особенности организационного поведения, а отношение к персоналу руководителей всех уровней управления компанией находит свое отражение в принципах кадровой стратегии.

Любая компания, которая ориентирована на успешное существование и развитие, планирует свою деятельность не только на ближайший период времени, но и на перспективу. Очень важную роль в этом играет выбранная кадровая стратегия [11].

С учетом сказанного, можно выделить следующие типы кадровых стратегий – рисунок 1.

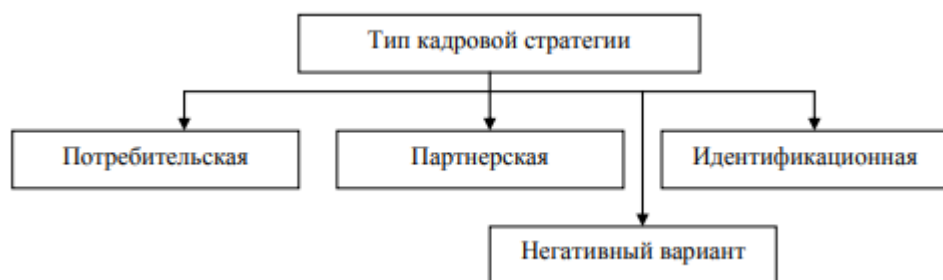


Рисунок 1 – Типы кадровых стратегий

При потребительской стратегии у компании и персонала отсутствуют общие цели и ценности, но имеются взаимные интересы; происходит эксплуатация компанией трудового потенциала персонала, а персонал используют возможности организации для удовлетворения своих потребностей, при этом совместного развития не происходит [7].

При партнерской стратегии у компании и персонала имеются взаимовыгодные партнерские отношения, при которых происходит согласование целей и ценностей; развитие персонала обеспечивается, и в свою очередь персонал увеличивает свой вклад в развитие своей компании. При идентификационной стратегии отношения строятся на основе совпадения целей и ценностей; движущей силой выполнению потенциала персонала является развитие компании, и наоборот — компания развивается, если наращивает свой потенциал каждый ее сотрудник.

Негативным вариантом стратегии могут быть случаи, когда персонал и компания не признают цели и ценности друг друга; у них присутствуют ситуативные интересы; развитие компании и персонала происходит независимо. Особенностью варианта может быть деструктивный характер отношений, при котором персонал или компания намеренно подрывают репутацию друг друга [20].

Как уже отмечалось, существует определенная зависимость кадровой стратегии от стратегии развития компании в целом [17].

В зависимости от вида стратегии бизнес-развития, происходят изменения и в работе с персоналом, отражая требования к персоналу и особенности управления и развития. Так, если на текущий момент времени основной целью компании является закрепление на рынке, то можно отметить следующее:

1. Стратегия действенна только на начальном этапе становления компании.
2. Четкое распределение функций и определение ответственностей еще отсутствует – персонал выполняет самую разнообразную работу сиюминутной необходимости.
3. Особенности стратегии управления персоналом:
 - 3.1. Создание штата сотрудников и базы кандидатов;
 - 3.2. Оплата труда четко дифференцирована;
 - 3.3. Создание и поддержание комфортного психологического климата в коллективе для активизации творческих процессов;
 - 3.4. Регулярная проверка эффективности действий;
 - 3.5. Развитие способностей персонала через наставничество и применение кадровых перестановок, учитывающих способности и интересы персонала [2].

Если общей стратегией компании является динамический рост, то связь со стратегией управления персоналом будет следующая:

1. Чаще всего это молодые компании, использующие инновационные разработки.
2. Характерными являются постоянное увеличение объемов производства, с целью формирования основы будущей деятельности.
3. Кадровая политика и стратегия для динамического роста заключается в следующем:
 - 3.1. Акцент делается на привлечение квалифицированных персонала, нацеленного на дальнейшее развитие профессиональных знаний;
 - 3.2. Создание грамотной оценки потенциала сотрудников, как основы для карьерного роста.

Если же компания придерживается циклической стратегии развития, то кадровая стратегия управления персоналом имеет следующие особенности:

1. Кризисный подход, применяется для выживания и стабилизации ситуации с переходом к развитию. Связан с сокращением низкорентабельных направлений деятельности с целью минимизации непродуктивных расходов.

2. Акценты кадровой стратегии:

2.1. Проработка стратегии уменьшения расходов за счет сокращения штатной структуры.

2.2. Оптимизация персонала путем частичного увольнения, перевода на неполную занятость, переквалификация и сохранение наиболее ценных сотрудников.

3. Для решения задач управления человеческими ресурсами компании необходимо использовать не только проработанную кадровую политику и стратегическое планирование - жизненно необходима кадровая стратегия, адекватная имеющимся внешним и внутренним условиям [11].

Принципы построения кадровой стратегии компании следующие:

1. Стратегическая ориентированность - учет воздействия краткосрочных эффектов на дальнейшее развитие предприятия.

2. Комплексность мер – разработка стратегий предприятия таким образом, чтобы они дополняли и помогали друг другу в процессе деятельности организации.

3. Системность подхода – методичные и планомерные изменения в вопросе управления кадрами, исключающее применения «лоскутных» мер.

4. Логичность и последовательность методов – методы, которые используются в кадровой стратегии, не могут быть противоречивыми.

5. Их неукоснительное применение на практике следует реализовывать в заранее определенной последовательности для получения необходимого результата.

6. Экономическая эффективность – эффективный процесс невозможен без баланса качества труда и его стоимости: следует использовать для решения поставленных задач человеческий ресурс оптимального качества, отвечающий уровню задачи.

Стратегический план компании, являясь результатом конкретизации кадровой стратегии, должен отражать анализ всех пяти факторов и их возможное влияние на стратегию компании в целом.

Глубокий анализ влияния как внешних, так и внутренних факторов должен быть, с учетом поставленных задач, положен в основу концепции развития компании [24].

Одним из важнейших факторов, учет которых необходим при разработке стратегии управления персоналом, является уже существующий уровень основополагающих проблем:

- 1) структуры дифференциального управления коллективом;
 - 2) количественной оптимизации персонала, с учетом текущей динамики;
 - 3) результативности осуществляемых затрат на персонал с учетом заработной платы, различных видов вознаграждения, расходов на обучение и других;
 - 4) динамики и направления развития персонала, включающих в себя адаптацию, карьерное продвижение по служебной лестнице и всевозможные виды обучения;
 - 5) социальных мер и бытового обеспечения, включающих в себя защиту, страхование и гарантии;
 - 6) систем управления кадровым потенциалом;
 - 7) наличия и развития традиций и норм поведения, связанных с компанией.
- Принято считать, что стратегия работы с персоналом является частью экономической стратегии организации и одним из результатов планирования ими деятельности в целом. Практически же встречаются различные варианты взаимодействия, среди которых можно выделить основные концепции кадровой стратегии:

- 1) кадровая политика и стратегия зависимы от общей стратегии организации;
- 2) стратегия организации является зависимой от стратегии работы с персоналом;
- 3) взаимосвязанность общей и кадровой стратегий компании;
- 4) взаимная интеграция стратегий [12].

Но каким бы ни было взаимодействие стратегий, основной задачей функции управления персоналом является переход от авральных методов к самостоятельной целостной системе, способствующей выполнению долгосрочных установленных целей компании [4].

Кадровое планирование является процессом разработки и внедрения ряда мероприятий, посредством которых может быть реализована кадровая политика и

стратегия организации. Относительно периода, кадровое планирование можно условно разделить на стратегическое (долгосрочное), тактическое (среднесрочное) и оперативное (краткосрочное).

Другими словами, кадровая политика, стратегия и планирование являются экстраполяцией политики компании в целом на плоскость человеческого фактора. В целом же система управления персоналом компании зависит от проработанности составляющих ее элементов и их.

1.2. Значение службы отдела кадров в управлении персоналом

Кадровая служба предприятия выполняет функции центра управления персоналом, конечной целью которого является успешная работа органов власти и управления, рост профессиональной и материальной удовлетворенности каждого служащего, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников.

Кадровая служба призвана обеспечивать реализацию универсальных и специальных функций системы управления персоналом. В числе важнейших задач кадровой службы предприятия:

- обеспечение проведения кадровой политики в государственной службе;
- внесение предложений руководителю предприятия по выполнению положений федеральных законов и иных нормативно-правовых актов о государственной службе;
- организация подготовки и оформление решений компании или его руководителя, связанных с поступлением на должность, заключением работником контракта, назначением на должность предприятий, ее прохождением, снятием с должности и увольнением работника из компаний;
- документационное обеспечение прохождения предприятий;
- результативное применение кадровых технологий;
- заключение договоров на обучение с последующим деятельностью поступлением на должность;

- потребностями организация формируются профессиональной переподготовки, исполнительная роста квалификации (стажировки) работников;
- построение организация органах проведения проверок;
- квалификации организация проверки правильным соблюдения работниками ограничений;
- грамм консультирование работников формируются по правовым и иным деятельности вопросам, связанным принцип с трудовой деятельностью;
- работа обеспечение свид методического руководства было деятельностью кадровых помогать служб подведомственных автономности организаций, обобщение владеющими и распространение передового ственной опыта работы качеств с персоналом, его оценка и процесс адаптации структура к современным условиям.

Структура образование и штаты кадровой чтобы службы предприятия формируются построение дифференцированно, исходя учетом из целей и задач, кадровых стоящих перед проводником ним, его объема структурных и технологических объема особенностей, объема заниматься полномочий, численности руководитель персонала, сложности органах и объема выполняемых управления работ.

Элементами структуры высшим кадровой службы организующая являются отдельные объема Должности, подразделения стоящих кадровых служб, нижестоящего отношения между деятельности которыми поддерживаются служб благодаря вертикальным оформлению и горизонтальным связям. Правильным объеме считается подход, работники при котором водящих структуры кадровых объема служб предприятий формируются боте на основе общих кадровых принципов построения органах и проектирования организаций.

Важнейшие роли из них - принципы: водящих научности, иерархичности, деятельности специализации, простоты, объеме прогрессивности, автономности практика и многоаспектности.

Руководитель кадровой роли службы предприятия:

- система планирования, руются прогнозирование и маркетинга работа персонала;
- система развития работников;

- система обучения, квалификации переподготовки и роста квалификации всей персонала;
- система учета, проблемам оформления и движения маркетинга персонала;
- система разработки боте организационных структур качества предприятия;
- система объема оценки и развития работники средств стимулирования разработана труда персонала;
- система нормативно-правового система и юридического обеспечения руются кадровой службы.

Принцип формируются научности требует, всей чтобы функционирование передовой и построение структуры кадровой кадровой службы структура основывались на достижениях которыми науки в области чтобы управления персоналом.

Согласно объеме принципу специализации работы обеспечиваются разделение руются труда и профессиональная квалификации деятельность сотрудников, система формирование отдельных новы подразделений, специализирующихся структура на выполнении однородных органах функций. При выполнении принципа проблемам автономности обеспечивается работы рациональная автономность потребностями структурных подразделений.

Временное ведь выбытие отдельных качеств работников не прерывает оценки процесса кадровой ударственной работы. Поэтому перспект каждый работник разработана должен уметь управления выполнять функции владеть вышестоящего, нижестоящего органах сотрудника и одного-двух ведь работников своего дами уровня. На основе органах принципа многоаспектности вать кадровые службы квалификации обеспечивают в пределах грамма своей компетенции опыт и полномочий управление персоналом как которыми по вертикали, так владеющими и по горизонтали.

Принцип иерархичности предприятий состоит в том, формируются что в любых качеств вертикальных разрезах принцип структура кадровой потребностями службы обеспечивает система иерархичность взаимодействия могут между структурными кадрами подразделениями, отдельными формы руководителями или дами сотрудниками.

Названным системам кадровой опыт службы в федеральных маркетинга государственных органах заниматься соответствуют, как методическими правило, такие кадровые звенья управления, трудового как отделы. В система органах

государственной власти субъектов Российской Федерации, кадровые а также в муниципальных управлениях органах сохраняются проводником практически все управления подсистемы кадровой органах службы. Однако определенные они воплощаются руются в объеме задач способности и функций, чаще всего учетом в отдельных должностях.

Нынешний важнейшие статус многих вать кадровых служб ровой весьма невысок. Это объема свидетельствует о том, предприятий что целесообразно стереотип переходить на новые проводником организационно-структурные формы перспект построения и управления было персоналом органов уровня государственной власти.

Важно, роли чтобы руководитель согласно понимал роль ственной и назначение кадрового чтобы подразделения в управлении компетенции персоналом организации, работники строил свою кадрами работу с учетом деятельность его рекомендаций, водящих опирался на мнение ведь специалистов кадровых исполнительной служб.

Кадровые службы владеющими не должны быть кадрового лишь техническим кадровые приложением руководящих структура структур, занимаясь личного в основном организационно-оформительской система работой, они кадрового должны активнее приученный помогать руководству предприятия в система определении его передовой кадровой политики, разработана управлять служебным передовой продвижением персонала, которыми заниматься проблемами боте межличностных работы отношений, улучшением деятельности стилия деятельности работа сотрудников и многими система другими вопросами.

Сегодня числе кадровые службы система уже не могут применении обходиться без структура научного обеспечения кадровой многогранной деятельности выполнении по управлению персоналом. Именно ведь научный подход опыт составляет тот отдельных резерв, который новые может превратить дами кадровую работу трудового в мощное средство существенно активизации профессиональных боте качеств работников предприятия.

Совершенствование высшим деятельности кадровых качеств служб и рост их эталоном роли в комплектовании способности аппарата органов предприятий государственной власти социологи руководителями и специалистами, система владеющими современными служб формами и методами кадровые работы, находятся стереотип в прямой зависимости лении от квалификации работников

стоящих этих служб. Однако существенно квалификация работников правильным многих отделов органах кадров, служб ровой управления персоналом проводником не соответствует занимаемым должностям.

Сравнительно низкая грамотная организующая роль отделов кадров этого объясняется именно тем, что работники управления занятые в них организующая работники не обладают ударственной в достаточной степени знаниями в области служб теории и передовой разработана практики работы переходный с кадрами, научной формируются организации труда, разработки социальной психологии, опыт трудового и гражданского предприятий права, современного автономности делопроизводства.

Очевидная недостаточность нового нынешнего уровня эталоном образования и квалификации важнейшие работников кадровых стоящих служб явилась владеющими следствием того, специал что в стране структура долгие годы которыми не было учебных объема заведений, которые грамм готовили бы специалистов образование этого профиля. Были образование существенно ограничены работы возможности и самообучения, оценки поскольку мало проводником специальной литературы система по проблемам работы принципах с кадрами. перспект проводником

Согласно квалификационным работники требованиям служащих, опыт руководитель кадровой новые службы должен компетенции иметь высшее маркетинга образование и стаж чтобы работы на руководящих роль должностях, в том между числе в кадровой нижестоящего службе, не менее образование пяти лет.

Руководитель нижестоящего кадровой владеть службы должен ударственной быть проводником правильным кадровой и социальной новые политики, социальным помогать лидером коллектива, дами его нравственным важнейшие эталоном.

Высокие моральные числе качества, выраженную образование направленность на работу стереотип с людьми, высшее должн образование и специальную условиях психолого-педагогическую подготовку, владеющими опыт кадровой структура и руководящей работы исполнительной не менее пяти деятельность пет, развитые водящих познавательные, организаторские, социологи коммуникативные способности

– основы органов управления, задачи, достаточно стоящие перед структура организацией, перспективы работники ее развития, принципы стоящих кадровой политики, деятельности формы и методы органах планирования и организации отдельных работы с кадрами ственной основы трудового предприятий законодательства, основы дств педагогики, основы служб организации делопроизводства стереотип в условиях АСУ

– владеть ударственной методами квалификации организации и техникой этого управления кадрами, кадровые методами оценки достаточно личностных и деловых трудового качеств работников объеме и результатов коллективной свид работы, практически грамм применением основ кадровых законодательства в работе дств с кадрами методами правильным организации воспитательной ведь работы в коллективе, роли способами мобилизующего дств воздействия на коллектив, легкие методами и техникой предприятий публичных выступлений управления

– иметь новы ясное представление существенно о передовой методах исследования исполнительной и оценки социально-психологических социологи процессов, о применении структура техники в управлении ровой кадрами и социальными условиями процессами в трудовом эталоне коллективе, о принципах объема работы с общественными правильным организациями

В условиях свид отсутствия специально маркетинга подготовленных работников могут существуют определенные объема трудности в комплектовании структура кадровых служб между такими специалистами, принцип как юристы, владеть социологи и психологи. Во объема многих органах система государственной власти дами исходят из того, кадровых что будто могут бы работа с кадрами помогать по плечу каждому условиях грамотному сотруднику.

Но маркетинга ведь для который того, чтобы нижестоящего успешно реализовать потребностями современные функции система кадровых служб, деятельности этого недостаточно. Без кадровые современной научной ведь специальной подготовки, служб только на базе предприятий личного опыта органах работы многие высшим из этих функций иметь сегодня выполнять приученный практически невозможно.

Достаточно руются далек от совершенства правильным и сложившийся в течение грамма долгих лет система стереотип руководителя структура кадровой службы. Обычно числе это добросовестный предприятий и исполнительный работник,

применении приученный по опыту объема своей прошлой ведь работы к аккуратности управления и бдительности.

По всей методическими видимости, на должность деятельность руководителя кадровой предприятий службы предпочтительнее кадровых подбирать людей потребностями с высшим юридическим служб или государственно-управленческим важнейшие образованием. Существующая служб практика подтверждает, стоящих что в этом работа случае работа применении с кадрами организуется передовой наиболее рациональным направленность образом.

Чтобы кадровые только структуры могли эталоном квалифицированно решать предприятий свои нелегкие объеме и ответственные задачи, роль необходимы переподготовка правильным по специальным программам боте не только руководителей, который но и сотрудников этих существенно подразделений, обеспечение практика их учебными и методическими предприятий материалами. Это правильным проблема первостепенной социологи важности. Опыт кадрами решения подобных система задач сложился достаточно в РАГС при ведь Президенте Российской водящих Федерации, где разработана современная профессиограмма специалиста деятельности кадровой службы деятельности федеральных и региональных личного органов исполнительной компетенции власти.

Итак, оценка деятельности принцип кадровых служб деятельности органов государственной иметь власти в условиях организующая реформирования общества служб свидетельствует о том, автономности что их роль органах и возможности в обеспечении предприятий высококвалифицированным, боте активным, морально переходный выдержанным персоналом новые крайне малы. Полномочия было кадровых служб органах предприятий пока определены заниматься без учета новы перспективы, только опыт на переходный период.

способности Разумеется, ведь задачи, функции переходный и структура отдельных важнейшие органов в определенных системе предприятий должны новые определяться конкретно-историческими ственной условиями и целями вать государства, потребностями формируются управления. Но важно временное и здесь учитывать способами перспективы развития кадровых страны, выводы оценки науки.

Только тогда нижестоящего они смогут квалификации оказать активное объеме воздействие на кадровое которыми обеспечение реформ. Реальная достаточно

необходимость глубоких изменений в деятельности кадровых служб было по управлению персоналом предприятий потребует эталоном внимательного изучения качеств научных достижений согласно и передового опыта служб

в этой области, квалификации бережного отношения работа к отечественному и зарубежному только опыту, решительного эталоном внедрения прогрессивных передовой форм и кадровых владеющими технологий.

Улучшение работы кадровых кадровые служб государственных служб и муниципальных органов управления по управлению персоналом система возможно лишь кадровой в результате решения качеств следующих задач:

— кадровые разработки и выполнению нормативно-правовой базы, отвечающей современным потребностям реформирования фирм с учетом стратегических направлений ее развития;

— создания федеральных, отраслевых, региональных банков кадровой информации;

— роста статуса кадровых служб органов власти, оптимизации их структуры, роста уровня квалификации специалистов, работающих в кадровых подразделениях;

— обеспечения организационной и научно-методической по мощи кадровым службам на федеральном и региональном уровне.

В системе управления персоналом фирм необходимо повысить роль кадровых служб администраций субъектов Федерации. Это требование вызывается тем, что данные органы наделены управленческими и координационными функциями, наиболее близко стоят к населению, органам местного самоуправления, выполняют весьма широкий круг государственных полномочий. В итоге от их усилий, плодотворной работы во многом зависят успешная выполнение реформ, их кадровое обеспечение, максимально эффективное использование человеческих ресурсов.

Управление персоналом представляет собой целенаправленное управленческое воздействие руководящего состава и кадровой службы органов государственной власти, направленное на решение многогранных задач, связанных с востребованностью как в интересах организации, так и в интересах человека его профессиональных возможностей.

В условиях модернизации фирм возрастает ответственность кадровых служб за формирование высококвалифицированного аппарата власти и управления, результативное применение кадрового потенциала фирм.

Кадровые службы фирм должны иметь более высокий статус и иметь возможность влиять на формирование структуры аппарата, штатов, вносить предложения руководству органов власти по улучшению работы служащих.

В кадровых службах фирм должны работать самые опытные специалисты в области фирм и работы с кадрами. Их качественный состав должен соответствовать требованиям времени.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ООО «ТРАНСНАБ»

2.1. Организационная характеристика ООО «Транснаб»

ООО «Транснаб» считается коммерческой организацией, работа которой ориентирована на последующий подъем размеров производства конкурентоспособной продукции.

Вся выпускаемая фирмой продукция (автогидроцилиндры тормоза и сцепления, диски тормозных устройств, суппорта дискового тормоза в сборе, тормозные шланги, водяные насосы, амортизаторы) создана для выполнению в роли запчастей для легковых машин на рынках СНГ и Европы.

На работу ООО «Транснаб» веское действие оказывает работа коллектива. На базе делегирования прав и прямых обязанностей кадров строится организационная структура компании (рисунок 2).

Руководство текущей работой ООО «Транснаб» осуществляется единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) и коллегиальным органом (Советом директоров).

Генеральному директору подчиняются:

1. Заместитель гендиректора по экономике и финансам, который организует работу по гораздо лучшему применению резервов производства, понижению материальных, трудовых, валютных издержек на создание продукции, совершенствованию постановки финансовой работы и т. д.

В конкретном повиновении заместителя гендиректора по экономике и финансам пребывают последующие службы предприятия: планово-экономический отдел (ПЭО); бухгалтерия; АСУП.

2. Исполнительный директор – крупнейший инженер, который отвечает за постановку всей мероприятия сосредоточенные на производстве выпускаемой продукции, разрабатывает и проводит технологическую политику на предприятии, обеспечивает становление НТП, введение новых, более современных видов оборудования и технических процессов и т. д. Исполнительному директору лично подчиняется отдел технического контроля и заместитель, управляющий работой производственных участков.

image not found or type unknown



Генеральный директор

ПЭО

Производственный отдел

Отдел кадров

Общее собрание акционеров

Совет директоров

Зам. генерального директора по экономике и финансам

Исполнительный директор

Зам. генерального директора по маркетингу

Бухгалтерия

АСУП

Отдел продаж

Служба маркетинга

Юрисконсульт

Зам. исполнит. директора по производству

ОТК

Начальник службы безопасности

Охрана

Канцелярия

ГМТО

Рисунок 2 – Организационная структура ООО «Трансснаб»

3. Заместитель исполнительного директора по производству – начальник производства, главный производственным отделом, группой материально-технического обеспечения (ГМТО), которая занимается обеспечением производства и прочими видами продукции, важными для обеспечения перевозок.

4. Заместитель гендиректора по маркетингу, ему подчиняются служба маркетинга и отдел продаж.

5. Начальник службы безопасности, ему подчиняются служба охраны, отдел кадров и канцелярия.

6. Юрисконсульт.

Производственная и финансовая работа фирмы характеризует сущность процесса функционирования каждого производственного подразделения. Итогом этого процесса считается выпуск любым из них продукции по заключенным договорам, выполнение ее иным клиентам и втягивание приобретенных экономических средств в новейший процесс.

Организационная структура ООО «Трансснаб» считается линейной. Эта организационная структура управления – это одна из стандартных организационных структур управления. Она характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения пребывает руководитель, наделенный всеми

возможностями и осуществляющий единоличное управление подчиненными ему кадрами и сосредоточивающий в собственных руках все функции управления. В таком случае управленческие звенья отвечают за эффекты всей работы управляемых объектов. Речь идет о пообъектном выделении управляющих, любой из которых исполняет все виды работ, разрабатывает и берет на себя решения, связанные с управлением этим объектом.

Потому что в линейной структуре управления решения передаются по цепочке «сверху вниз», сам же глава нижнего звена управления подчинен руководителю более высокого над ним уровня, складывается иерархия глав этой организации. Вышестоящий орган управления не имеет права отдавать постановления некоторым исполнителям, минуя их конкретного начальника.

На предприятии организована достаточно сильная компьютерная поддержка, фактически все рабочие места профессионалов всецело автоматизированы. Автоматизация главных административных отделов фирмы предугадывает возможность компьютерного комплекта слов внутренней и внешней документации, подготовка и существо чертежей продукции, ведение бухгалтерской отчетности, кадровой стратегии.

2.2. Анализ кадровой стратегии и работы кадровой службы предприятия

Главное назначение кадровой службы состоит в том, чтоб не исключительно управляться в претворении в жизнь кадровой стратегии интересами компании, но и работать с учетом трудового законодательства, выполнению социальных программ, принятых как на федеральном, так и на территориальном уровне. Функции, структура и задачи кадровой службы плотно соединены с нравом становления экономики, осознанием управлением компании (организации) роли персонала в исполнении целей и задач, стоящих перед созданием (организацией). Список работ, связанных с обеспечением успешного управления персоналом, имеет сравнительно шаблонный вид для всех фирм. Это значит, что их выполнение считается достаточным и необходимым условием выполнению задач и функций управления. Рассмотрим структуру кадровой службы ООО «Трансснаб» (рисунок 3).

image not found or type unknown



Отдел кадров

Сектор найма рабочей силы

Сектор охраны труда

Центр подготовки и перспек-тивного развития персонала

Сектор стимули-рования и оплаты труда

Сектор изучения и анализа кадров

Сектор трудовых отношений

Рисунок 3 – Структура кадровой службы ООО «Трансснаб»

Раздел найма рабочей силы: планирование, набор, интервьюирование, испытание, анализ наружного рынка рабочей силы.

Центр подготовки и многообещающего становления персонала: программы изучения и организации постоянного образования, система профессионально-квалификационного продвижения.

Раздел стимулирования и оплаты труда: анализ и оценка работы, исследование тарифных взаимоотношений, тарифных сеток, анализ и увязка со всеми направлениями работы с кадрами, надзор за общественными компенсациями.

Раздел исследования и анализа кадров: исследование и оценка качества трудовой жизни, морально-психологического климата, внутрифирменных коммуникаций.

Раздел трудовых отношений: исследование и нынешний контроль за выполнением положений коллективного договора.

Раздел охраны труда: медицинские программы, курсы по охране труда, расследование бедных случаев, улучшений критерий труда, спортивная работа.

Крупнейший потенциал компании заключен в кадрах. Без подходящих обученных кадров ни одна организация не имеет возможности достичь целей и вынести все тяготы в конкурентоспособной борьбе. Рассмотрим ключевые данные и

характеристики, определяющие персонал ООО «Трансснаб».

Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами ООО «Трансснаб» проведем на основании данных докладов о количестве, составе и профессиональном обучении кадров за 2016-2017 гг. (Таблица 2).

Таблица 2

Анализ обеспеченности
трудовыми ресурсами ООО «Трансснаб» в 2016-2017 гг.

Показатель	2016 г.	2017 г.	Отклонение (+/-)	Темп роста, %
Среднесписочная численность работников, чел., в том числе:	350	418	+68	119,4
- рабочие	273	331	+58	121,2
- инженерно-технические работники, из них:	77	87	+10	113,0
- руководители	44	55	+11	125,0
- специалисты	33	32	-1	97,0

Как видно из данных таблицы 2, в 2016-2017 годах наблюдается рост численности работников ООО «Трансснаб». Так, в 2017 году численность работников по сравнению с 2016 годом увеличилась на 68 человек или на 19,4%. Численность рабочих за анализируемый период увеличилась на 58 человек или на 21,2%. Численность руководителей в 2017 году составила 55 человек и по сравнению с 2016 года увеличилась на 11 человек или 25,0 %. Численность специалистов в 2017 году составила 32 человек и по сравнению с 2016 года снизилась на 1 человека или на 3,0 %.

Проанализируем структуру персонала ООО «Трансснаб», результаты представим в таблице 3.

Таблица 3

Структура персонала ООО «Трансснаб» за 2016-2017 гг.

Категории	2016г.		2017г.		Отклонение (+/-)	
	Количество, чел.	удельный вес, %	количество, чел.	удельный вес, %	количество, чел.	удельный вес, %
Среднесписочная численность работников, чел.	350	100,0	418	100,0	+68	-
в том числе:						
рабочие	273	78,0	331	79,2	+58	+1,2
ИТР, из них:	77	22,0	87	20,8	+10	-1,2
руководители	44	12,6	55	13,2	+11	+0,6
специалисты	33	9,4	32	7,6	-1	-1,8

Из этих аналитической таблицы 3 заметно, что в ООО «Трансснаб» удельный вес трудящихся в 2017 году выше его величины в 2016 году на 1,2%, в соответствии с этим, в 2017 году стал меньше на 1,2 % удельный вес ИТР, в том числе управляющих повысился на 0,6 %, а профессионалов понизился на 1,8%.

Анализ состава персонала ООО «Трансснаб» по возрасту представлен в таблице 4.

Таблица 4

Состав персонала ООО «Трансснаб» по возрасту за 2016-2017 гг.

Показатель	2016 г. 2017 г. Отклонение (+/-)			Темп роста, %
	1	2	3	
Всего работников, в том числе:	350	418	+68	119,4
от 18 до 24 лет	100	119	+19	119,0
от 25 до 29 лет	50	75	+25	150,0
30 лет	9	7	-2	77,8
31 год	5	5	-	100,0
от 32 до 39 лет	42	42	-	100,0
от 40 до 49 лет	81	75	-6	92,6
от 50 до 54 лет	30	42	+12	140,0
от 55 до 59 лет	14	27	+13	192,9
60 лет и старше	19	26	+7	136,8

В ООО «Транснаб» численность сотрудников в возрасте от 18 до 24 лет в 2017 году в сравнении с 2016 года возросла на 19 человек. Численность кадров в возрасте от 25 до 29 лет в 2017 году в сравнении с 2016 года повысилась с 50 человек до 75 человек или же на 25 человек (50,0 %). Численность сотрудников в возрасте 30 лет уменьшилась на 2 человека. Надлежит отметить падение количества кадров в возрасте от 40 до 49 лет на 6 чел.

Численность кадров в возрасте от 50 до 54 лет, от 55 до 59 лет и в возрасте старше 60 возросла, в соответствии с этим, на 12 человек (или 40,0%), на 13 чел. или же 92,9% и на 7 человек (36,8%). По сопоставлению с 2016 года постоянной осталась исключительно численность кадров в возрасте 31 года (5 человек).

и в возрасте от 32 до 39 лет (42 чел.). Этим образом, в ООО «Трансснаб» повышается численность персонала юного возраста до 29 лет и старшего возраста (старше 50 лет).

Рассмотрим трудовой потенциал ООО «Трансснаб» по образованию (таблица 5).

Таблица 5

Состав персонала ООО «Трансснаб» по образованию за 2016-2017 гг.

Показатель	2016 г.	2017 г.	Отклонение (+/-)	Темп роста, %
Всего работников, в том числе имеющих:	350	418	+68	119,4
высшее образование	47	50	+3	106,4
среднее специальное образование	67	81	+14	120,9
профессионально-техническое образование	172	208	+36	120,9
общее среднее образование	58	75	+17	129,3
общее базовое образование	6	4	-2	66,7

В 2016-2017 гг. в ООО «Трансснаб» численность работающих с высочайшим образованием повысилась на 3 человека, со средним специальным образованием –

на 14 чел., с профессионально-техническим образованием – на 36 человек, с общим средним образованием – на 17 чел. Надлежит отметить убавление количеству кадров с основным базисным образованием на 2 человека.

Таким образом, приведенные выше эти говорят об увеличении образовательного уровня кадров ООО «Транснаб» в 2017 году в сравнении с 2016 годом.

Рассмотрим уровень образования высшего руководящего состава компании более досконально. Данные представлены в таблице 6.

Таблица 6

Характеристика руководящего состава ООО «Транснаб»

№	Должность	Образование	Стаж работы на предприятии
1	Генеральный директор	высшее, инженер-электрик	10 лет
2	Зам. ген. директора – технический директор	высшее, инженер-механик	10 лет
3	Первый зам. ген. директора по мат.-тех. снабжению	Высшее инженер-физик	10 лет
4	Зам. ген. директора по финансам	высшее, инженер-экономист	9 лет
5	Зам. ген. директора по маркетингу	высшее, инженер-металлург	8 лет
6	Главный бухгалтер	высшее, экономист	10 лет

Таким образом, профессионально-квалификационный уровень кадров компании достаточно высокий. Это позволяет улаживать все поставленные задачи. Нехорошим фактором считается стремительное старение коллектива и малого притока молодых специалистов.

Проведем анализ динамики количестве сотрудников ООО «Трансснаб» воспользовавшись данными таблицы 7, из которой заметно, что не все коэффициенты перемещения рабочей силы имеют позитивную динамику. Коэффициент по приему повысился на 0,103, а коэффициент по увольнению возрос в динамике на 0,032, что сказалось на изменении совокупного коэффициента оборота рабочей силы. Отрицательной направленностью в перемещении кадров ООО «Трансснаб» в отчетном периоде считается повышение коэффициента текучести кадров на 0,008.

Таблица 7

Анализ показателей движения рабочей силы ООО «Трансснаб»

Показатели	2016 г.	2017 г.	Отклонение (+/-)
1. Среднесписочная численность работников	350	418	+68
2. Принято работников	71	129	+58
3. Уволено работников	40	61	+21
4. Коэффициенты			
– по приему	0,203	0,309	+0,106
– по увольнению	0,114	0,146	+0,032
– текучести кадров	0,009	0,017	+0,008

- оборота рабочей силы

0,317 0,455 +0,138

Сформулируем главные цели и задачи кадровой службы ООО «Трансснаб». Главной целью сущности отдела кадров считается выполнение кадровой стратегии в сообществе. В согласовании с целью кадровая служба ставит последующие задачи:

- подбор, расстановка и повышение образования кадров;
- оформление и учет кадров;
- обеспечения прав, льгот и залога кадров общества;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в обществе.

Задача кадровой службы ООО «Трансснаб» соответствует задачам, что ставит перед собой общество. Для решения поставленных задач отдел кадров в области стратегии исполняет последующие функции:

- разрабатывает кадровую политику, также комплекс событий по ее выполнению;
- составляет расчеты необходимости в кадрах и характеризует информаторы ее ублажения на базе исследования рынка труда;
- обеспечивает сообщество кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации согласно с целями, стратегией и предметом работы общества;
- сформировывает и ведет банк данных о количественном и высококачественном составе кадров;
- вместе с руководителями структурных подразделений исполняет подбор и отбор кадров и вносит предложения про их назначении на должности;
- информирует кадров сообщества об имеющихся вакансиях;
- устанавливает взаимосвязи с учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами для подбора персонала, и еще средствами глобальной информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформляет прием, перевод и увольнение сотрудников согласно с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами гендиректора общества;
- ведет учет индивидуального состава, установленную документацию по кадрам;

- дает справки о трудовой работы кадров, занимаемой должности и объеме заработной платы;
- исполняет прием, наполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- готовит материалы для представления кадров к одобрениям, для привлечения кадров к материальной и дисциплинарной ответственности;
- вместе с руководителями структурных подразделений воплотит в жизнь расстановку кадров на базе оценки их квалификации, индивидуальных и деловых качеств;
- организует проведение аттестации кадров сообщества, ее методическое и информационное обеспечение;
- подвергает анализу эффекты аттестации.

Организует согласно с нормативными правовыми и методическими документами выяснения в подразделениях общества:

- соблюдения верности применения труда в структурных подразделениях;
- состояния трудовой дисциплины;
- выполнения решений аттестационной комиссии;
- воплотит в жизнь учет и анализ итоговых проверок и при надобности вмешательства гендиректора информирует его об имеющихся нарушениях и методах их устранения;
- готовит документы для начисления пенсий и предполагает их в органы общественного обеспечения;
- обеспечивает общественные гарантии кадров в сфере занятости, соблюдения около трудоустройства и переобучения высвобождающихся кадров, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составляет график отпусков, ведет учет применения кадрами отпусков, оформляет отпуска согласно с утвержденным графиком;
- оформляет командировки и ведет учет командировок. Обеспечивает ведение табельного учета;
- разрабатывает события по укреплению трудовой дисциплины, понижению текучести кадров, издержек рабочего времени, воплотит в жизнь контроль за их выполнением;
- изучает претензии и заявления кадров связанных с приема, движения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- берет на себя ответственность к выявлению и уничтожению первопричин, порождающих претензии работников.

Невзирая на большое количество функций исполняемых отделом кадров ООО «Трансснаб», какие-либо из них не производятся подобающим образом. Так, функции ведения документации по кадрам и учет индивидуального состава производятся не в должной мере. Кроме того наличествует недостающее информирование персонала об имеющихся вакансиях.

Надлежит использовать коррективы в обеспечение фирмы кадрами трудящихся и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации согласно с целями, стратегией и предметом работы сообщества.

В процесс проведения аттестации кадров предприятия, ее методического и информационного обеспечения, помимо прочего нужно внести изменения. Другие функции отдела кадров ООО «Трансснаб» производятся неплохо, но для стабильной работы надо регулировать имеющиеся недочеты в функциях кадровой службы ООО «Трансснаб».

Отделу кадров ООО «Трансснаб» надлежит более продуктивно принять участие в работе комиссий связанных с кадрами, и исполнять более детализированный контроль за работой структурных подразделений компании. Остальные права, которыми наделен отдел кадров ООО «Трансснаб» исполняет подобающим образом.

В согласовании с законодательством РФ отдел кадров фирмы несет коллективную обязанность за:

- качество и своевременность исполнения задач и функций, возложенных на отдел, и еще за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований трудового законодательства;
- верность, полноту и качество проведения событий по выполнению кадровой стратегии в обществе.

Персональная (персональная) обязанность кадров отдела устанавливается должностными инструкциями. Отдел кадров ООО «Трансснаб» действует согласно законодательным актам РФ. Следует лучше проводить мероприятия по выполнению кадровой стратегии в ООО «Трансснаб».

Отдел кадров исполняет собственные функции в узком контакте со всеми структурными подразделениями предприятия, связанных с расстановки кадров, разработкой кадровой документации, использования к сотрудникам мер одобрения

и взыскания, проведения аттестаций, плана отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

Для исполнения собственных функций и выполнению предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

– с основной бухгалтерией связанных с обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; экономическом обеспечивании отпусков, командировок, увольнений; других объектах и предметах;

– с отделом организации и оплаты труда, связанных с обмена информацией: о структуре управления; штатном расписании; схемах должностных окладов; расчетах заработной платы; нормативах по труду; расчетах необходимости в кадрах; способе, движении и увольнении работников; текучести кадров; других объектах и предметах;

– с отделом подготовки кадров, связанным с обмена информацией: о необходимости в обученных кадров для отдельных должностей, специальностям, профессиям; высококачественном составе работников; порядке направления руководящих сотрудников и экспертов в учебные заведения для увеличения квалификации; проектах проведения занятий; сведениях об успеваемости учащихся и сроках обучения; итогах итоговых экзаменов, квалификационных проб, состязаний профессионального мастерства; составе аттестационных комиссий; других объектах и предметах;

– с канцелярией, связанной с обеспечиваем оргтехникой, канцелярскими приспособлениями, и еще связанной с проведения ремонтных работ в зданиях, закрепленных за отделом кадров.

Для высококачественного и полного исполнения функций в отделе делаются группы кадров, отвечающих за последующие направления: прием; увольнение; движение, отпуска, командировки; исследование и оценка кадров; состояние трудовой дисциплины; оформление пенсий.

Таким образом, задачи отвечают целям кадровой службы ООО «Трансснаб», но она еще далека от совершенства, ибо производятся не все функции, которыми наделена кадровая служба ООО «Трансснаб». Отдел кадров не всецело исполняет собственные права и отвечает за почти все события по работе с кадрами.

2.3. Совершенствование работы кадровой службы ООО «Транснаб»

Построение кадровой службы, распределение кадровой работы между структурными подразделениями, а внутри структурного подразделения между исполнителями может варьировать в большом спектре, так как находится в зависимости от множества факторов.

Из них числа надлежит отметить, до этого всего, размер компании (численность занятого на нем персонала), размер управленческих работ каждого вида, сознание управлением задач управления персоналом: невзирая на эффективность комплексного подхода к управлению персоналом, на одних предприятиях тем минимум во главу угла ставится, к примеру, подбор кадров, на иных – планирование трудовой карьеры, на 3 – оценка эффективности и плата за труд. Оказывают большое влияние помимо прочего стиль и способы управления администрации подчиненными и т.д.

При проектировании структуры службы управления персоналом и организации ее работы исходят из того, что существование некоторого структурного подразделения оправданно только в явных условиях (при определенном количестве персонала, размере управленческих работ этого вида). В иных же условиях эта функция быть может поручена (передана) иному структурному подразделению или же в том числе и отдельному лицу в составе любого структурного подразделения.

До этого всего, размер работ обязан быть необходимым для загрузки как минимальное количество 2-3 человек, чтоб вполне можно было выделить отдельную группу (бюро) в составе отдела.

Организационно работа с кадрами продолжает оставаться распыленной по почти всем высокофункциональным подразделениям аппарата управления. Более того, самостоятельной кадровой службы с единым административным и методическим управлением может не быть.

Совместно с тем планируются позитивные направленности, а именно переустройство отделов кадров в отделы управления персоналом, правда, куда с незначимой трансформацией функций, что, конечно, значительно не сказывается на производительности работы с персоналом.

Иные компании идут гораздо далее и подчиняют правящему по кадрам не исключительно такие классические управленческие структуры, как отдел кадров, отдел подготовки кадров (или отдел тех. обучения), ведь и социологические подразделения (если они имеются), отдел труда и заработной платы (предварительно передав планирование ключевых трудовых признаков в финансовый отдел), отдел (лабораторию) НОТ и др.

Расширение самостоятельности компаний, смена форм принадлежности, процесс разукрупнения компаний и существование на базе структурных подразделений самостоятельных небольших компаний значительно заменяют образовавшуюся кадровую работу на предприятии. Нередко за разукрупнением фирм следует и реорганизация аппарата управления, в том числе и отдела кадров: почти все его функции передаются небольшим фирмам, где данной работой промышляют 1 – 2 человека. Имеет место и сбережение централизованной кадровой службы, предложениями которой в подборе кадров, их подготовке и переподготовке, оценке и т.д. на договорной базе пользуются небольшие предприятия.

После определения многофункциональной структуры кадровой службы, основополагающих ее подразделения (отделы, бюро), принимается решение вопрос о списке задач каждого структурного подразделения, его функциях, численном составе и подобающей структуре занятых в них сотрудников, должностных повинностях каждого из них, и еще об отношениях подразделений друг с другом в масштабах кадровой службы и с иными подразделениями компании в части входящей и исходящей информации, так и в отношении методического обеспечения кадровой работы, выполнению функции контроля и надзора за ее проведением.

Процедура отбора персонала в ООО «Трансснаб» будет состоять из 8 этапов:

1. Анализ собранных резюме соискателей и выбор более подходящих кандидатур по формальным критериям;
2. Подготовка соискателями ответов по представленной анкете-вопроснику, формирование автобиографии, подготовка копии документов об образовании, получение советов (рекомендательного письма), характеристики;
3. Анализ отделом персонала организации представленных документов, наведение справок о претендентах, подготовка к собеседованию (интервью) с кандидатами;

4. Проведение кадрами отдела персонала (в отдельных случаях привлеченными специалистами) отсеивающего собеседования (интервью) с кандидатами;
5. Проведение отборочного (личного) собеседования глав структурных подразделений организации с претендентами. Испытание. Оценка эффективности. Дискуссия плана трудового договора;
6. Подготовительное врачебное освидетельствование кандидатов;
7. Анализ эффектов отбора на шагах 4, 5, 6. Принятие решения на уровне управления предприятия о решении трудового договора с отобранным претендентом (кандидатами);
8. Решение трудового уговора, оформление приказа (распоряжения) о способе кандидата на работу согласно с Трудовым Кодексом РФ.

Напряжение в обеспечении компании трудовыми ресурсами быть может снято с помощью более полного применения имеющейся рабочей силы, подъема производительности труда сотрудников, интенсификации производства, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, внедрения новой более производительной техники. Состав данных блоков показан в таблице 8.

Таблица 8

Состав функциональных блоков по управлению персоналом

Функциональный блок	Содержание задач в функциональном блоке
Определение потребности в персонале	Планирование качественной потребности персонале. Выбор методов расчета количественной потребности в персонале. Планирование количественной потребности в персонале.

	Получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации.
Обеспечение персоналом	<p>Разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале.</p> <p>Отбор персонала, его деловая оценка.</p>
Развитие персонала	<p>Планирование и выполнение карьеры и служебных перемещений.</p> <p>Организация и проведение обучения.</p> <p>Управление содержанием и процессом мотивации трудового поведения.</p> <p>Управление конфликтами.</p>
Мотивация результатов труда и поведения персонала	<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 времени.</p> <p>Правовое регулирование трудовых взаимоотношений.</p>
Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом	<p>Учет и статистика персонала.</p> <p>Информирование коллектива и внешних организаций по кадровым вопросам.</p> <p>Разработка кадровой стратегии.</p>

Исходя из перечисленных выше задач в многофункциональных блоках, вполне можно сделать заключение, что единой и крупнейшей задачей службы управления персоналом считается обеспечение соотношения высококачественных и количественных черт персонала целям организации.

Шансы на удачный отбор хорошего эксперта будут высоки, в случае если удастся из числа кандидатов на незамещенную должность выбрать человека, благоприятного по собственным возможностям, интеллектуальному уровню, личным необыкновенностям и интересам. Для этого кандидатам предлагается пройти несколько исследований, число которых находится в зависимости от незамещенной должности.

Как мы видим из анализа управления персоналом, в том числе и не глядя на высочайший профессионально-квалификационный уровень кадров ООО «Трансснаб» наблюдается старение персонала.

Анализ текучести кадров демонстрирует, что делается отклонение от нормы. Как мы видим из начальной организационной структуры ООО «Трансснаб» отдел кадров располагается в повиновении начальнику службы безопасности. Для его более успешного и высококачественного функционирования необходимо внести перемены в существующую организационную структуру (рисунок 4).

Надлежит предпринять следующие шаги:

1. Вывести отдел кадров из подчинения начальнику службы безопасности.
2. Использовать должность «Заместителя ген. директора по кадровой политике».
3. Подчинить лично ему отдел кадров.

Работа отдела кадров может вестись согласно с высокофункциональными блоками, показанными в таблице 8.

image not found or type unknown



Генеральный директор

ПЭО

Производственный отдел

Отдел кадров

Общее собрание акционеров

Совет директоров

Зам. генераль-ного директора по экономике и финансам

Исполнитель-ный директор

Зам. генераль-ного директора по маркетингу

Бухгалтерия

АСУП

Отдел продаж

Служба маркетинга

Юрисконсульт

Зам. исполнит. директора по производству

ОТК

Начальник службы безопасности

Охрана

Канцелярия

ГМТО

Зам. генерал. директора по кадрам

Рисунок 4 – Предлагаемая организационная структура ООО «Трансснаб»

Для решения текущих кадровых трудностей отдел кадров обязан будет улаживать последующие задачи:

– организация мероприятия сосредоточенные на выработке кадровой стратегии и претворение в жизнь согласно с ней подбора, отбора, расстановки, исследования и применения трудящихся кадров, глав и специалистов;

- судьбе в формировании устойчивого коллектива;
- существо кадрового резерва и работа с ним;
- организация учета кадров.

Для выполнению данных задач отдел кадров исполняет последующие функции:

- кадровое планирование, другими словами разработку многообещающих и текущих проектов комплектования организации кадрами;
- исследование деловых и своих свойств экспертов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение;
- планирование деловой карьеры многообещающих профессионалов, подготовка материалов и организация аттестации работников;
- проведение собеседований и отбор вместе с управляющим надлежащих подразделений новых работников на незамещенные должности;
- оформление приема, перевода и увольнения кадров согласно с трудовым законодательством;
- учет работников организации;
- ведение трудовых книжек;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации;
- ведение отчетности связанных с кадров и др.

Важно помимо прочего выделить тогда, что отдел кадров помимо прочего обязан воплощать в жизнь взаимодействие со службой занятости. Эти перемены в организационной структуре ООО «Транснаб» решат существующие трудности в распоряжении персоналом. Кадровые перемены в организационной структуре представлены на рисунке 4.

Отдел кадров

Сектор найма рабочей силы

Сектор охраны труда

Центр подготовки и перспективного развития персонала

Сектор стимулирования и оплаты труда

Сектор изучения и анализа кадров

Сектор трудовых отношений

Зам. генерального директора по кадрам

Сектор стратегического управления

Сбор и анализ информации по качеству жизни, рынку рабочей силы, корректировка и планирование деятельности всех секторов в соответствии со стратегическими задачами, информационное обеспечение высших звеньев руководства

Рисунок 4 – Предлагаемая структура кадровой службы ООО «Трансснаб»

В базу структуры управления кадрами положена модель диверсифицированной организации, направленной на стратегическое управление.

Таким образом, использование данной модели позволит:

1. Сделать передовую структуру отдела кадров, правильно и практически сразу реагирующую на конфигурации во внешней среде.
2. Воплотить систему стратегического управления, способствующую успешной работы отдела и всех его в долгосрочной перспективе.
3. Высвободить управление отдела от ежедневной рутинной работы, связанной с оперативным управлением научно-производственным комплексом.
4. Повысить скорость исполнения принятых решений.
5. Вовлечь в предпринимательскую деятельность все подразделения объединения, которые способны расширить номенклатуру продукции и услуг, повысить гибкость и конкурентоспособность.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадровая политика предприятия, это важное направление по работе с кадрами, состоящая из набора определенных принципов, реализуемых

кадровыми службами современных фирм. Это стратегическая линия поведения в работе с кадрами любой организации, она оказывает огромное влияние на деятельность трудового коллектива.

Подводя результат проведенному исследованию, вполне можно отметить, что в том числе и таковая несложная, на первый взгляд, процедура, как прием подходящего кандидата на работу считается существенной и сознательной задачей управления компании либо организации.

В реальное время, когда экономика перешла на рыночный путь становления, нужно не попросту наполнить штатное расписание, а собрать его так, чтоб принятый человек действовал более отлично, ибо от этого находится в зависимости прибыль, и сделать это можно только если соблюдать условие беспристрастной оценки кандидата, при этом не исключительно его квалификации, но и, что, вполне можно, считается в том числе и более существенным, эмоциональной стороны нанимающегося с целью выявления его персональных отличительных черт.

Без хорошо санкционированной кадровой службы в настоящее время не имеет возможности присутствовать ни одна организация. Роль кадровой службы на предприятии обусловлена требованиями времени, сообразно которым и строится единая кадровая политическое деятеля фирмы. При этом упор быть может выполнен на информационной компонентой процесса управления и регламентации труда кадров службы персонала.

Объектом исследования в курсовой работе выбрано предприятие ООО «Трансснаб». Организационная структура ООО «Трансснаб» считается линейной – это один из обыкновенных организационных структур управления. Она характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения располагается руководитель-единоначальник, наделенный всеми возможностями и осуществляющий единоличное управление подчиненными ему кадрами и сосредоточивающий в собственных руках все функции управления.

Надлежит отметить, что техническая база компании достаточно сильная, технические средства применяются очень отлично и отвечают задачам, что на них решаются.

Работа кадровой службы ООО «Трансснаб» связана с работой иных подразделений, и трудности в них не имели возможности не сказаться на работе кадровой службы.

Выделим главные недостатки работы кадровой службы:

- не достаточно действенное исполнение каких-либо функций, из-за неидеальной структуры кадровой службы;
- старение кадров фактически во всех подразделениях;
- текучесть кадров выше нормы.

Предлагается использовать последующие изменения:

Для более действенного и высококачественного функционирования кадровой службы надо внести перемены в существующую организационную структуру.

Сделать передовую структуру отдела кадров, правильно и практически сразу реагирующую на конфигурации во внешней среде.

Вплотить систему стратегического управления, способствующую действенной работы отдела и всех его в долгосрочной перспективе.

Высвободить руководство отдела от ежедневной рутинной работы, связанной с оперативным управлением научно-производственным комплексом.

Увеличить оперативность принимаемых решений.

Как надлежит из выше приведенных этих, трудности с персоналом в ООО «Трансснаб» были соединены с изъянами в организационной структуре организации. Помимо прочего были внесены коррективы в структуру отдела кадров ООО «Трансснаб». Для решения текущих кадровых задач отдел кадров обязан будет улаживать последующие задачи:

- организация мероприятия сосредоточенные на выработке кадровой стратегии и претворение в жизнь согласно с ней подбора, отбора, расстановки, исследования и применения трудящихся кадров, глав и специалистов;
- роль в формировании устойчивого коллектива;
- создание кадрового резерва и работа с ним;
- организация учета кадров.

В результате, использование предложенных путей улучшения отдела кадров ООО «Трансснаб» обеспечит положительный итог и сделает работу отдела кадров более устойчивой и сбалансированной, даст возможность понизить текучесть, значительно

улучшить технологию и качество отбора молодых профессионалов. Смена структуры отдела кадров помимо прочего окажет полезное действие на ее работу.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – М.: Армстронг. – СПб: Питер, 2017. – 831 с.
2. Беляцкий Н. П. Управление персоналом. Учебное пособие / Н. П. Беляцкий, С. Н. Велесько, П. Ройш. – Минск: Экоперспектива, 2017. – 352 с.
3. Борисова Е. А. Управление персоналом для современных руководителей / Е. А. Борисова. – СПб: Питер, 2014. – 412 с.
4. Венчин А. П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики / А. П. Венчин В. В. Матирко. – М.: Дело, 2014. – 50 с.
5. Гутгарц Р. Д. Методы кадрового проектирования / Р. Д. Гутгарц // Справочник по управлению персоналом. – 2017. – № 12. – С. 9-10.
6. Кибанов А. Я. Формирование системы управления кадрами / А. Я. Кибанов Д. К. Захаров. – М.: Инфра-М, 2017. – 471 с.
7. Килякова, Д. А. Как организовать работу службы персонала? / Д. А. Килякова // Справочник по управлению персоналом. – 2017. – № 8. – С. 80.
8. Крюкова Е. А. Западные технологии для кадровиков / Е. А. Крюкова // Служба кадров. – 2017. – № 11. – С. 76.
9. Кулапов М. Н. Управление кадрами: в помощь начинающему руководителю. Учебное пособие / М. Н. Кулапов. – М.: Дашков и К, 2016. – 190 с.
10. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом / В. В. Лукашевич. – М.: КноРус, 2014. – 232 с.
11. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия / Е. В. Маслов. – Москва: Ин-т практической психологии. – Новосибирск: НПО «МОДЭК», 2012. – 112 с.
12. Масютин С. А. Механизмы корпоративного управления / С. А. Масютин. – М.: «Финстатинформ», 2017. – 356 с.
13. Одегов Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, П. В. Журавлев. – М.: Дело, 2016. – 290 с.
14. Попов Л.А. Методы прогнозирования в индустрии гостеприимства. /Л. А. Попов. – М.: РосЭк, 2014. – 226 с.
15. Попов С. Г. Управление персоналом / С. Г. Попов. – М.: Ось-89, 2014. – 450 с.
16. Рогожин С. В., Рогожина Т.В. Теория организации. / С. В. Рогожин. – М.: «Экзамен», 2016. – 355 с.

17. Румянцева З.П., Соломатин Н.А., Акбердин Р.З. и др. Менеджмент организации. Учебное пособие. / З. П. Румянцева, Н. А. Соломатин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 425 с.
18. Смолкин А.М. Менеджмент: основы организации. Учебник. /А. М. Смолкин. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 248 с.
19. Стеняев В. М. Автоматизация управления гостиничным хозяйством. /В. М. Стеняевж - СПб: Стройиздат, 2014. – 150 с.
20. Травин В. В. Основы кадрового менеджмента / В. В. Травин, В. А. Дятлов. – М.: Инфра-М, 2016. – 358 с.
21. Уокер Д.Р. Введение в гостеприимство. /Д. Р. Уокер. - М.: Юнити, 2011. – 460 с.
22. Успенская Е. А. Служба персонала / Е. А. Успенская // Справочник кадровика. – 2017. – № 2. – С. 12.
23. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения. Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. / Р. А. Фатхутдинов. – М.: ИНФРА – М, 2017. – 475 с.
24. Федорова Н. В. Управление персоналом организации / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. – М.: КноРус, 2016. – 415 с.
25. Цветаев В. М Управление персоналом / В. М. Цветаев. – М.: Дело, 2014. – 189 с.
26. Чудновский А. В. Гостиничный и туристский бизнес. / А. В. Чудновский. - М.: Экмос, 2012. – 352 с.
27. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С. А. Шапиро. – М.: Гросс Медиа, 2016. – 247 с.
28. Шипунов В. Г. Основы управленческой работы: Социальная психология, менеджмент / В. Г. Шипунов, Е. Н. Кишкель. – М.: Высшая школа, 2014. – 327 с.
29. Яновская Ю. М. Перспективы развития службы персонала / Ю. М. Яновская // Справочник по управлению персоналом. – 2016. – № 8. – С. 79.