СОДЕРЖАНИЕ

1. Определение понятий: "кадровая политика", "подбор персонала",

 "оценка персонала", "расстановка персонала", "обучение персонала"

1. Принципы управления персоналом Г. Форда
2. Обязанности сотрудников предприятия и их характеристика
3. Перечень разделов "Положения о подразделениях предприятия" и

 "Должностной инструкции"

1. Социально-психологические условия совместимости и сработанности команды управления
2. Резюме специалиста – маркетолога
3. Организационная структура управления персоналом на уровне акционерного общества
4. Ценностные ориентации при выборе работы
5. Объявление о вакансии начальника отдела кадровой политики холдинга
6. План беседы при приеме на работу сотрудника

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Определение понятий: "кадровая политика", "подбор персонала",

"оценка персонала", "расстановка персонала", "обучение персонала"

##### Кадровая политика - генеральное направление кадровой работы; совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных:

##### - на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала;

##### - на создание высокопроизводительного, сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на меняющиеся требования рынка.

##### Основными направлениями кадровой политики являются:

##### - прогнозирование создания новых рабочих мест с учетом внедрения новых технологий;

##### - разработка программ развития персонала с целью решения текущих и будущих задач предприятия;

##### - разработка мотивационных механизмов повышения заинтересованности и удовлетворенности трудом;

##### - создание современных систем подбора и отбора персонала;

##### - проведение маркетинговой деятельности в области персонала;

##### - разработка программ занятости;

##### - усиление стимулирующей роли оплаты труда;

##### - разработка социальных программ и т.д.

Подбор персонала - установление идентичности характеристик работника и требований организации, должности. Подбор персонала может осуществляться в виде набора, выдвижения или ротации.

##### Оценка персонала - целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места. Оценка персонала позволяет:

##### - установить место сотрудника в организационной структуре;

##### - разработать программу развития сотрудника;

##### - определить критерии и размера оплаты труда.

Различают два основных вида оценки персонала: отбор персонала и аттестацию персонала.

Расстановка кадров - рациональное распределение состава кадров организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам и т.д. При этом преследуются две цели:

- формирование активно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений;

- стимулирование профессионального роста кадров.

Обучение персонала - система подготовки персонала:

- проводимая на территории предприятия или корпоративных учебных центров;

- строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной организации, с привлечением собственных или внешних преподавателей.

2. Принципы управления персоналом Г. Форда

Первый шаг к рассмотрению управления как науки был сделан в начале двадцатого столетия Ф. Тейлором (1856-1915). В книге "Принципы научного управления" (1911 г.) он впервые раскрыл научные подходы и принципы построения системы управления. Ф. Тейлор стал основоположником школы научного управления.

Основная заслуга Тейлора состоит в том, что он разработал методологические основы нормирования труда, стандартизировал производственные операции, внедрил в практику научные методы подбора, расстановки и стимулирования персонала.

Яркими представителями школы научного управления являются Г. Форд и Г. Эмерсон.

Блестящую реализацию и дальнейшее развитие идеи Тейлора получили на предприятиях крупнейшего американского капиталиста Генри Форда. Организационно-технические принципы управления Форда сводились к следующему:

1. Строгая, построенная по вертикали организация управления.
2. Массовое производство, обеспечивающее наименьшую стоимость изделия, удовлетворение массового спроса покупателей и наибольшую прибыль.
3. Развитая стандартизация.
4. Конвейер с глубоким разделением труда, который в процессе членится на сотни и тысячи мелких операций.
5. Постоянное совершенствование управления производством.

Главные идеи Г. Форда – умелое управление предприятиями огромного масштаба, кооперация, массовое производство, стандартизация, конвейерная система разделения труда, постоянное совершенствование управления – актуальны и сегодня.

3. Обязанности сотрудников предприятия и их характеристика

Основными обязанностями сотрудников предприятия являются следующие:

- беспрекословное выполнение условий заключенного с ними контракта (договора);

- осуществление своей деятельности честно и добросовестно;

- соблюдение дисциплины труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- обладание высокой профессиональной подготовленностью, хорошим знанием порученного дела: точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

- повышение деловой и производственной квалификации;

- развитие отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

- неразглашение сведений, являющихся коммерческой тайной;

- содержание рабочего места в чистоте и порядке;

- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности и т.д.

4. Перечень разделов "Положения о подразделениях предприятия" и "Должностной инструкции"

Положение о подразделениях предприятия – это документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации, его задачи, функции, права и ответственность. Он включает следующие основные разделы:[[1]](#footnote-1)

- общие положения (кому подчиняется подразделение, чем руководствуется и т.д.);

- задачи подразделения;

- организационная структура подразделения (схема с указание подчиненности и звеньев управления);

- функции подразделения;

- взаимоотношения подразделения с другими звеньями организации;

- права подразделения в пределах возложенных на него функций;

- ответственность подразделения (в рамках его полномочий).

Должностная инструкция - документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность. Типовая должностная инструкция состоит из шести основных разделов:

1. Общие положения - раздел должностной инструкции, в котором указываются:

- отдел (подразделение) и полное наименование должности;

- порядок назначения и освобождения работника от занимаемой должности;

- подчиненность должности и должностные лица, которыми руководит работник;

- замещение по должности во время отсутствия;

- квалификационные требования к работнику по образованию, специальности, стажу работы по специальности;

- правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

2. Цели - раздел должностной инструкции, в котором формулируются цели, которые руководство организации ставит перед работником по данной должности.

3. Функции - раздел должностной инструкции, в котором: определяются конкретные действия работника, периодичность и сроки их выполнения; указывается форма участия работника в управленческой деятельности: руководит, утверждает, исполняет, согласовывает и т.д.

4. Связи по должности - раздел должностной инструкции, в котором перечисляются содержание информации, форма ее представления, сроки и периодичность поступления или передачи, от каких должностных лиц или подразделений она поступает и кому передается.

5. Права - раздел должностной инструкции, в котором определяются права, предоставляемые работнику для самостоятельного выполнения возложенных на него функций, по отношению к его подчиненным, внешним организациям.

6. Ответственность - раздел должностной инструкции, в котором:

- устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей;

- указываются показатели, по которым руководитель оценивает деятельность работника.

5. Социально-психологические условия совместимости и сработанности команды управления

Социально-психологическая совместимость команды управления - это показатель сплоченности группы, отражающий возможность бесконфликтного общения и согласованности действий ее членов в условиях совместной деятельности.

К социально-психологической совместимости относится психофизиологическая совместимость темпераментов и характеров членов группы, согласованность при выполнении ими совместных действий, сплоченность, выражающаяся в интенсивности коммуникативных внутригрупповых связей.

Кроме того, согласованность функционально-ролевых ожиданий - представлений членов группы о том, что именно, с кем и в какой последовательности должен делать каждый при реализации общественно-значимой и общей для всех цели.

А также предметно-целевое и ценностно-ориентационное единство, адекватность возложения и принятия ответственности за успехи и неудачи друг друга, при взаимодействии членов команды управления.

6. Резюме специалиста – маркетолога

Желаемая должность: Маркетолог

Начальный оклад: 10 000 рублей в месяц

Тип работы: полная занятость

Личная информация

Ф.И.О.: Никитин Олег Иванович

Город: Хабаровск

Образование: Высшее

Дата рождения: 9 октября 1983 г. (24 года)

Пол: Мужской

Семейное положение: Женат, есть ребенок (3 года)

Опыт работы

Период работы: С ноября 2004 года по настоящее время

Должность: Сотрудник отдела маркетинга (полная занятость)

В компании: ЗАО "Медиа-Сервис", г. Хабаровск - производство комплектующих для автомобилей.

Должностные обязанности: Исследование рынка товаров, аналитика (определение емкости рынка, анализ конкурентной среды, изменение конъюнктуры), управление бенчмаркингом. Участие в разработке программ по продвижению товаров (в т.ч. рекламная деятельность). Выработка предложений по выбору и изменению товарного ассортимента, ценообразование. Организация и проведение выставок и презентаций. Администрирование корпоративного сайта.

Образование

Учебное заведение: Хабаровская государственная академия экономики и права

Дата окончания: Июнь 2004 года

Факультет: Экономика и менеджмент

Специальность: Менеджмент организаций

Курсы и тренинги

Название курса: "Маркетинг в системе менеджмента качества"

Продолжительность: 1 неделя

Дата окончания: Март 2006 года

Название курса: "Углубленный английский язык"

Продолжительность: 1,5 месяца

Дата окончания: Февраль 2007 года

Компьютерные навыки

Компьютерные навыки: Программирование. Windows. MS Office. Internet. Photoshop. FrontPage, Dreamweaver, 1С.

Дополнительная информация

Занятия в свободное время:

Автомобили, водный и горный туризм.

Дополнительные сведения: Ответственный, инициативный, коммуникабельный, творческий подход к делу, склонность к самообучению и нововведениям.

Контактная информация:

Адрес: г. Хабаровск, ул. Степная, 15

Контактный телефон: 27-13-52 (домашний), 8-909-855-73-14 (сотовый)

e-mail: nikitin@mail.ru

1. Организационная структура управления персоналом на уровне акционерного общества

Организационная структура управления персоналом на уровне акционерного общества может выглядеть следующим образом (рис. 1).

 Руководитель организации

Директор по персоналу

Финансовый

директор

Технический директор

Директор по производству

Коммерческий директор

Рисунок 1. Организационная структура управления персоналом на уровне акционерного общества

Подобный вариант расположения службы управления персоналом наиболее характерен для достаточно развитых организаций, где сфера управления персоналом равнозначна в ряду остальных подсистем управления.

8. Ценностные ориентации при выборе работы

Ценностные ориентиры представлены в порядке снижения их значимости:

1. Заработная плата:

- основная;

- дополнительная (премии, надбавки, доплаты за условия труда, совместительство, за работу в праздничные дни, за сверхурочную работу и т.д.).

2. Интерес к работе.

3. Карьерный рост.

4. Близость к дому.

5. Социальные гарантии:

- бесплатный проезд, оплата транспортных расходов;

- организация питания;

- программы медицинского обслуживания;

- программы, связанные с воспитанием и обучением детей;

- отчисления в пенсионный фонд.

6. Стимулирование свободным временем.

7. Предоставление возможности повышения образования:

- оплачиваемый учебный отпуск;

- покрытие расходов на организацию обучения, переобучения, повышение квалификации.

8. Участие в программах жилищного строительства (выделение средств на собственное строительство жилья или строительство на паевых условиях).

9. Страхование жизни и здоровья.

10. Программы выплат по временной нетрудоспособности.

11. Ассоциация получения кредитов (льготные кредиты на строительство жилья, приобретение товаров, услуг и т.д.).

9. Объявление о вакансии начальника отдела кадровой политики холдинга

Строительный холдинг "Амурские зори" примет на работу (на полный рабочий день) начальника отдела кадровой политики

Требования:

Высшее образование (желательно юридическое), Опыт работы в крупной компании в должности руководителя, главного специалиста отдела кадрового администрирования (кадрового учета) от 3-х лет. Знание ТК РФ. Уверенный пользователь MS Office, опыт работы в программах кадрового учета (1C, Босс-кадровик)

Обязанности:

Организация кадрового делопроизводства, определение потоков кадрового документооборота, организация своевременной и достоверной отчетности по численности персонала, организация взаимодействия с проверяющими органами.

10. План беседы при приеме на работу сотрудника

При приеме на работу нового сотрудника работодатель должен выяснить интересующие его моменты о претенденте на должность:

- семейное положение претендента;

- место его предыдущей работы и причины увольнения;

- состояние здоровья претендента;

- источники мотивации претендента;

- личные характеристики и интересы претендента и другие интересующие работодателя вопросы.

Если работодатель принял решение о приеме претендента на вакантную должность он обязан ознакомить сотрудника со следующими профессиональными и организационными аспектами его деятельности:

1. Характеристика профессиональной деятельности предприятия или его подразделения:

- основные задачи отделов, входящих в состав структурного подразделения, и их функциональное взаимодействие;

- роль отдела, в котором будет работать новый сотрудник, в общем производственном процессе подразделения.

1. Содержание деятельности нового сотрудника:

- его должностные обязанности, специфика задач;

- роль его деятельности в общем производственном процессе отдела и подразделения, сфера ответственности сотрудника;

- детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов;

- нормативы качества выполнения работы и другие критерии оценки ее исполнения;

- периодичность и формы отчетности;

- дополнительные функции, назначения (например, в случае замены отсутствующего работника с другими обязанностями);

1. Правила и предписания:

- правила, характерные для подразделения или определенного вида работ (требования в отношении конфиденциальной или секретной информации и т.п.);

- краткая характеристика нормативных документов, с которыми необходимо ознакомиться сотруднику.

1. Режим труда и отдыха, формирование ответственного отношения к трудовой дисциплине: график рабочего времени; этика деловых отношений.
2. Введение нового сотрудника в коллектив:

- ознакомление с нормами и традициями, принятыми в коллективе;

- предоставление сотруднику рабочего места;

- представление сотрудника всему коллективу и персональное знакомство с теми сотрудниками, с которыми он будет находиться в тесном сотрудничестве, в первую очередь с наставником.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Занковский А.Н. Организационная психология. – М.: Флинта; МПСИ, 2002. – 648 с.

Медведев В.П. Основы менеджмента. – М.: Дека, 2002. – 352 с.

Менеджмент. Организация управления предприятием. Этика делового общения. Групповая динамика и лидерство / Под ред. Ф.Л. Шарова. – М.: МИЭП, 2000. – 256 с.

Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2000. – 702 с.

Организационное поведение в таблицах и схемах / Под научной ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – М.: Айрис-пресс, 2002. – 288 с.

Основы менеджмента / Под ред. Д. Д. Вачугова. – М.: Высшая школа, 2002. – 367 с.

Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 304 с.

Смирнов Э.А. Теория организации: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 248 с.

Управление персоналом организации / Под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 638 с.

Федосеев В. Н., Капустин С.Н Управление персоналом организации. – М.: Издательство «Экзамен», 2003. – 368 с.

1. Управление персоналом организации / Под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2003. – с. 177 [↑](#footnote-ref-1)