**Тема: «Задачи кадровых служб инфраструктуры ж. д. транспорта»**

**Перечень рассматриваемых вопросов:**

1. Кадровая служба организации
2. Задачи и функции кадровой службы.
3. Структура кадровой службы.
4. **Кадровая служба организации**

Теоретически любая организация может достичь самых высоких целей, любых прибылей при наличии одного условия — если у нее есть специалисты, способные решать поставленные задачи.  
Для процветания организации необходимо постоянное внимание к решению пяти ключевых задач:  
- выбрать (корректировать) сферу (ы) деятельности;

- подобрать необходимых специалистов;

- организовать их работу с максимальной результативностью;  
- правильно определить цели организации;  
- выбрать эффективную программу развития персонала.

Эти задачи решают наравне с другими подразделениями кадровой службы.  
В последнее десятилетие ученые во многих странах отмечают изменение роли кадровых служб в организациях. В нашей стране роль кадровых служб изменилась коренным образом в связи с изменением экономических и социально-политических отношений. Изменилось и требование к уровню образования кадров: у работника должно быть «основательное образование», которое позволит ему за короткий срок освоить рабочее место, нести ответственность за порученное дело. Управление человеческими ресурсами — главная функция любой организации (предприятии, фирмы, корпорации, банка и других юридических лиц). Политика организации меняется на глазах от технократического подхода к определению будущих потребностей людей и развитию их потенциала. В последнее время кадровая служба по сравнению с другими подразделениями приобретает первостепенное значение it работе организации, поскольку от ошибок при подборе кадров, но многом зависит судьба самой организации.  
Предположим, в организации решили осуществить мною обещающий коммерческий проект. Проработали техническое задание, определили технические потребности для его решения. Для реализации проекта нужны, прежде всего, людские резервы. Коли мы подберем работником недостаточно подготовленных, то проект или будет выполнен некачественно, или вовсе провалится. Таким образом, только подобрав квалифицированных работников, мы обеспечим качество и результата точности работы. Разумеется, труд высококвалифицированных работников стоит дороже, чем труд работников средней квалификации. Но размер будущей прибыли превысит затраты па рабочую силу, если она эффективно справится с поставленной задачей.  
Подбирая специалистов определенного уровня, мы соответственно выбираем и уровень доходов. Привлечение специалистов более высокого класса позволяет достичь лучших экономических показателей. В качестве примера можно рассмотреть известную во всем мире фирму ИВМ, которая, по ее заявлению, объединила 400 тыс. самых способных в мире людей, включая 42 тыс. менеджеров и 1,5 тыс. руководителей.

***2.Задачи и функции кадровой службы.***

Главная задача кадровых служб документальное оформление и управление трудовыми отношениями таким образом, чтобы достичь всех целей, запланированных в организации. То есть организации нужен не просто персонал, а работники, способные достигать поставленных целей. Основными задачами кадровых служб являются:  
- численности на всех структурных подразделениях организации;

- заполнение всех вакансий лучшими специалистами;  
- документальное оформление трудовых отношений;  
- определение уровня соответствия каждого работника занимаемой должности (работе);  
- снижение уровня несоответствия работников поставленным задачам;  
- подбор в резерв лучших работников;  
- постоянное повышение квалификации работников.

Кроме того, традиционно выделяют следующие задачи кадровых служб:  
- обеспечение всех участков производства рабочей силой;

- прогноз потребности кадров исходя из стратегии развития организации;  
- создание системы мотивации работников на высокопроизводительный труд;  
- управление дисциплинарными отношениями;  
- оценка кадров и проведение необходимых перестановок кадров;  
- организация подготовки кадров;  
- организация переподготовки кадров;

- подготовка руководящих кадров, повышение, передвижение по службе;  
- определение заработной платы и льгот в целях привлечения, закрепления, сохранения кадров;  
- подбор работников, способных решать поставленные задачи в организации.

Во многих странах мира в последнее десятилетие серьезно пересматриваются значение кадровых служб, их функции. Этот процесс особенно усиливается в условиях, когда у организации, работающей в нестабильной обстановке, накапливаются экономические трудности. Кадровые службы приобретают новые функции под воздействием таких факторов, как рыночные отношения, частная собственность, постоянная инфляция, быстро меняющееся законодательство, смена ценностных ориентации людей.  
Кадровая служба выполняет две функции:

1. управление трудовыми отношениями; документальное оформление трудовых отношений.

Кhello_html_m24231b1b.pngто же выполняет эти функции? В неэффективно работающих организациях функцию управление трудовыми отношениями выполняют руководители структурных подразделений. Они сами подбирают себе работников и направляют и отдел кадров для их оформления. В том случае кадровая служба выполняет в организации функции «второй канцелярии» занимается оформлением трудовых отношений. Недостаток такой модели подбора кадров состоит в том, что кадры подбирают непрофессионалы. Руководителей структурных подразделений никто не учил и не собирается учить методикам подбора персонала. Этим должны заниматься профессионалы кадровики.  
В специальной литературе обычно называют следующие новые функции кадровой службы среднего и крупного предприятия.

1. Обеспечение кадрами: определение потребности в кадрах, поиск специалистов, заключение контрактов, ознакомление с рабочим местом и условиями труда, прекращение контрактов, перемещение кадров.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
3. Оформление трудовых правоотношений.
4. Новая функция для отделов кадров - организация оплаты труда, подразумевающая аттестацию рабочих мест, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, системы показателей труда, анализ рынка труда.
5. Выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее.
6. Развитие отношений с органами рабочего самоуправления.
7. Координация работы по стабилизации условий труда и соблюдению техники безопасности.

***3.Структура кадровой службы.***

Состав и количественные соотношения отдельных категорий и групп работников предприятия характеризуют структуру кадров. Кадры предприятия, непосредственно связанные с процессом производства продукции (услуг), т. е. занятые основной производственной деятельностью, представляют собой промышленно-производственный персонал. К нему относятся все работники основных, вспомогательных, подсобных и обслуживающих цехов; научно-исследовательских, конструкторских, технологических организаций и лабораторий, находящихся на балансе предприятия; заводоуправления со всеми отделами и службами, а также служб, занятых капитальным и текущим ремонтом оборудования и транспортных средств предприятия.

Работники торговли и общественного питания, жилищного хозяйства, медицинских и оздоровительных учреждений, учебных заведений и курсов, а также учреждений дошкольного воспитания и культуры, состоящих на балансе предприятия, относятся к непромышленному персоналу предприятия.

Работники промышленно-производственного персонала подразделяются на две основные группы -- рабочие и служащие. Рабочие подразделяются на основных и вспомогательных.

В группе служащих выделяют следующие категории работающих:

- **руководители** -- лица, наделенные полномочиями принимать управленческие решения и организовывать их выполнение. Они подразделяются на линейных, возглавляющих относительно обособленные хозяйственные системы, и функциональных, возглавляющих функциональные отделы или службы;

- **специалисты** -- работники, занятые инженерно-техническими, экономическими, бухгалтерскими, юридическими и другими аналогичными видами деятельности;

- **собственно служащие** -- работники, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет и контроль, хозяйственное обслуживание и делопроизводство (агенты, кассиры, контролеры, делопроизводители, учетчики, чертежники и др.).

Кадры предприятия подразделяются по профессиям, специальностям и уровням квалификации.

Под профессией подразумевается особый вид трудовой деятельности, требующий определенных теоретических знаний и практических навыков, а под специальностью -- вид деятельности в пределах профессии, который имеет специфические особенности и требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков.

Квалификация характеризует степень овладения работниками той или иной профессией или специальностью и отражается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях, которые им присваиваются в зависимости от теоретической и практической подготовки. Тарифные разряды и категории -- это одновременно и показатели, характеризующие степень сложности работ. Подробное описание должностей каждой категории и требований к ним содержится в Тарифно-квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, который охватывает только лиц, работающих по найму. Общероссийский классификатор занятий содержит информацию о всех занятых на рынке труда.

Уровень квалификации рабочих определяется разрядами, которые им присваиваются в зависимости от теоретической и практической подготовки. Для предприятий и организаций бюджетной сферы в нормативном порядке устанавливаются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общеотраслевым должностям и профессиям, которые могут применяться и на предприятиях негосударственного сектора экономики. Тарифно-квалификационные характеристики служат основой при разработке должностных инструкций, а также при дифференциации уровня оплаты труда этих работников на базе единой тарифной сетки.

Факторы, влияющие на структуру кадровой службы

1)Сфера деятельности организации

2)Численность персонала организации

В небольших компаниях (до 100 человек) достаточно двух сотрудников службы персонала, в организациях средних размеров (до 500 человек) целесообразно создать кадровую службу персонала из трех-четырех кадровых специалистов, в более крупных компаниях (свыше 1500 человек) от семи до десяти сотрудников службы персонала. Порядок организации и функционирования кадрового органа невозможно рассматривать в отрыве от его организационной структуры и численного состава. Но прежде всего, следует уяснить содержание понятий "организационная структура" и "численный состав".

Под организационной структурой отдела кадров подразумеваются его основные и вспомогательные подразделения.Как правило, эти подразделения концентрируют свою работу на самостоятельных направлениях кадровой работы и тесно взаимодействуют между собой в процессе повседневной деятельности.

Численный состав отдела кадров характеризуется общим количеством работников данного подразделения, а также количественным соотношением их основных категорий -- руководителей, специалистов и исполнителей (как в составе отдела кадров в целом, так и в составе его внутренних структурных единиц). Воз- Под внутренней структурной единицей (в раде источников -- "базовой структурной единицей") следует понимать мини-подразделение в составе основного структурного подразделения (группа, сектор и т. п.). Численность таких мини-подразделений обычно не превышает 2--5 работников-специалистов, один из которых по совместительству выполняет также административные функции, являясь для остальных работников непосредственным начальником. Наличие мини-подразделений в структуре кадрового органа наиболее характерно для предприятий с численностью персонала от 500 до 1000 человек.

Возглавляет кадровый орган предприятия и руководит его работой начальник -- как правило, начальник отдела кадров (НОК). Все сотрудники отдела кадров, включая руководящий состав (заместителей и помощников начальника), специалистов и исполнителей, являются подчиненными должностными лицами по отношению к начальнику, который, в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю предприятия (его первому заместителю или его заместителю по персоналу). Если отдел кадров насчитывает в своем составе несколько подразделений, то каждое из них, в свою очередь, возглавляется начальником (кроме мини-подразделений). В необходимых случаях в штат отдела кадров могут вводиться должности заместителей начальника (по общим вопросам, по важнейшим направлениям кадровой работы), а также должности помощников начальника. Выигрышным управленческим ходом является совмещение должностей, начальников подразделений отдела кадров с должностями заместителей начальника отдела кадров -- благодаря этому экономятся средства, усиливается материальная заинтересованность работников, занимающих совмещенные должности. Как правило, чаще всего отдел кадров представляет собой структурное подразделение в составе службы персонала. Организационная структура отдела кадров определяется, прежде всего, численностью работников предприятия, а также характером (объемом и сложностью) задач кадровой работы.

**Выполнить тест:**

**1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**а - трудовое соглашение;   
б - трудовой договор;   
в - коллективный договор;   
г - трудовой контракт.  
**2. Социальное партнерство - это:**а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;   
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;   
в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;   
г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.  
**3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):**а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;   
б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;   
в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.  
**4. Организационная культура - это:**а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;   
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;   
в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.  
**5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличие несколько):**а - компетентность в своей профессиональной области;   
б - знание общих законов развития организации;   
в - профессионализм в области управления организацией.  
**6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):**а - отдел кадров;   
б - отдел подготовки кадров;   
в - отдел организации труда и зарплаты;  
г - бухгалтерия;   
д - отдел техники безопасности;   
е - отдел социального развития предприятия;   
ж - юридический отдел;   
з - бюро цен планово-экономического отдела.  
**7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):**а - управление стандартизацией;  
б - управление нормированием;  
в - нормативное обеспечение управления персоналом;  
г - управление работой персоналом;  
д - управление ресурсами;  
е - управление техникой безопасности на производстве.  
**8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):**а - линейного руководства;  
б - управления транспортным обслуживанием производства;  
в - правового обеспечения;  
г - информационного обеспечения;  
д - делопроизводственного обеспечения;  
е - управления ресурсами;  
ж - хозяйственного обеспечения.  
**9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):**а - функциональные подразделения;  
б - функциональные подразделения и их руководителей;  
в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;  
г - общее руководство организацией.  
**10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):**а - с точки зрения их количественной сбалансированности;  
б - с точки зрения их качественной сбалансированности;  
в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.  
**11. Система целей управления персоналом является основой определения:**а - политики организации;  
б - стратегии развития организации;  
в - состава функций управления персоналом.

**Литература:**

Электронная библиотека «Лань»:

Е.Н. Кнышова «Менеджмент» <https://e.lanbook.com/>

Изучить теорию и выполнить тест.

Выполнить задания 28 марта 2020 г.

Задания выслать на электронную почту: **nata.kolovanchikova.80@mail.ru**