

## Лекция 7

# ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ



- Персонал организации, понятие, численность.
- Подбор персонала

# Персонал организации

Персонал → персона → человек



**Персонал (человеческие ресурсы)** - Это основной штатный состав работников организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции



# Персонал организации

## Нормативная численность

Определяется  
расчетным  
путем на основе  
нормативов

## Списочная численность

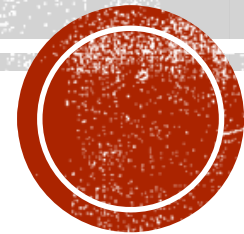
Численность  
работников,  
которые  
официально  
работают в  
организации

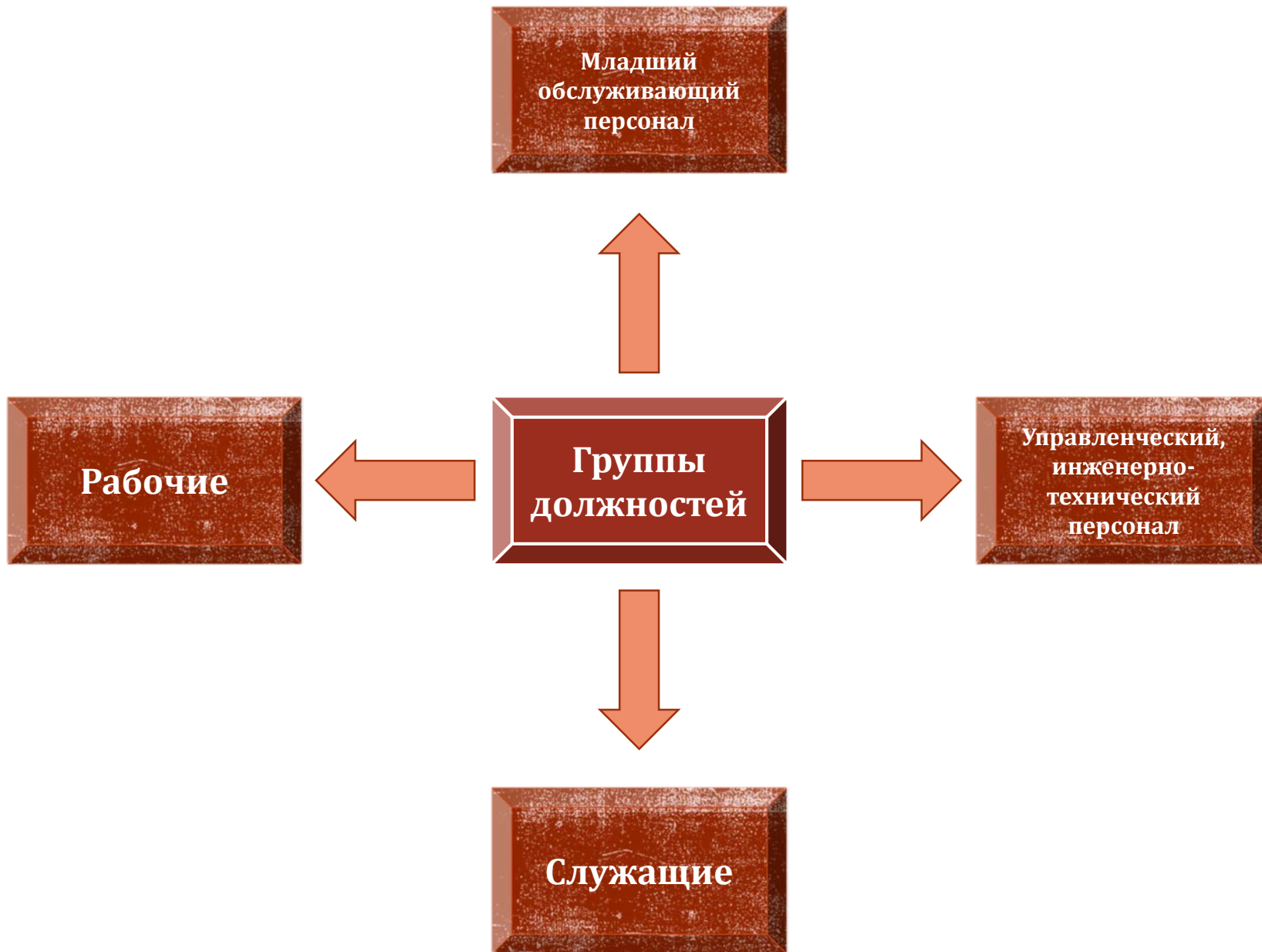
## Явочная численность

Численность  
работников,  
которые  
находятся на  
рабочем месте в  
данный момент  
времени



**Должность** – это совокупность прав, обязанностей и ответственности работника, определяющая его трудовые функции и границы компетенции. Она закрепляется за работником юридически и делает его должностным лицом





**Рабочие** – непосредственно создают материальные ценности (производят продукцию, оказывают услуги)

**Младший обслуживающий персонал** – Оказание непроизводственных услуг (Дворники, уборщики, шоферы и т.д.)

**Служащие** – выполняют административно-хозяйственные, финансово-бухгалтерские, юридические, снабженческие и др. функции не присущие для управленческого персонала

**Управленческий, инженерно-технический персонал** – лица, осуществляющие организацию и управление деятельностью людей (управленцы, менеджеры, специалисты организации)



# Подбор персонала

## 1 этап

Планирование потребностей  
в кадрах

## 2 этап

Требования к должности и к  
рабочему месту

## 3 этап

Набор и отбор работников



# 1 этап

## Планирование потребностей в кадрах



**Цель кадрового планирования** –  
Предоставление работникам  
рабочих мест в нужное время и в  
нужном количестве, в  
соответствии с их способностями  
возможностями и требованиями  
организации

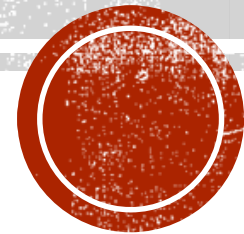
### Основные задачи:

- 1) Определение потребностей в персонале
- 2) Привлечение необходимого и сокращение излишнего персонала
- 3) Развитие персонала в соответствии с потребностями организации
- 4) Оптимизация затрат





Каждая должность должна быть снабжена **должностной инструкцией**. В ней излагаются правила, регулирующие деятельность занимающего его лица.



# 2 этап

## Требования к должности и к рабочему месту

- Каждая должность должна быть снабжена **должностной инструкцией**. В ней излагаются правила, регулирующие деятельность занимающего его лица.

### Должностная инструкция включает в себя:

Первый раздел: - «Общие положения»

1. Наименование должности, порядок назначения и освобождения
2. Требования к образованию и стажу
3. Основные служебные взаимосвязи по горизонтали и вертикали
4. Режим труда и отдыха
5. Формы оплаты труда

**Второй раздел:** - «Должностные обязанности» перечисляются функции задачи и порядок их выполнения

**Третий раздел:** - «Права»

1. круг подчиненных
2. Полномочия
3. Работа с руководством

**Четвертый раздел:** - «ответственность»

1. Критерии оценки результатов
2. Формы отчетности



# 3 этап

## Набор и отбор работников

### Внешние источники

привлечение в  
организацию работников  
не связанных с ней  
трудовыми отношениями



### Внутренние источники

Перемещение, в том  
числе продвижение по  
службе работников  
организации

### Средства привлечения Внешних кандидатов:

1. Рекламные объявления
2. Целевое взаимодействия с образовательными учреждениями
3. Персональные приглашения
4. Заявки службам занятости



# Назначение персонала

## Набор

Назначение, связанное с вовлечением в сферу управления работников, ранее в ней не работавших

## Выдвижение

Назначение работника, уже работавшего в системе управления организации на новый пост (более высокий)

## Ротация

Назначение, при котором либо название должности остается прежним, а меняется место работы, либо изменяется и должность, но уровень поста остается тем же.



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!

