ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Специальность 080505 - «Управление персоналом»

Кадровая служба и ее место в современных условиях

Курсовая работа

Студентки 4 курса,

группы УП41

Коробовцевой Е.С.

Научный руководитель

Митина

Рязань 2011г.

Содержание

Введение

Глава 1. Кадровая служба и ее устройство

§1.1 Понятие и суть кадровой службы

§1.2 Организация кадровой службы, структура положения об отделе кадров. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров

§1.3 Задачи и функции и структура кадровой службы

Глава 2. Кадровая служба в современных условиях

§1. Роль и значение кадровой службы в современных условиях

Глава.3 Советы по совершенствованию работы кадровых служб в современных условиях

Заключение

Литература

Введение

Актуальность темы обусловлена тем, что значении кадровой службы в организациях в наше время возросла.

В условиях современной экономики необходимо просчитывать все шаги для достижения успеха организаций, и первым и самым важным шагом является организация работы кадровой службы.

В традиционном представлении, управление персоналом выступает в виде кадровой работы, которая понимается как деятельность по учету персонала и оформлению документации, осуществляемой в первую очередь непосредственными руководителями и работниками кадровых службы.

Чтобы достигнуть эффективного управления персоналом, необходимо, чтобы кадровая служба работала слажено и без перебоев, а в наше нестабильное время этого добиться не так уж легко. Поэтому необходимо проводить изменения в ее работе, проведя их, организация подвергаем себя меньшим рискам, потому что прекрасно знает, что все ее структуры отлажено функционируют благодаря проведенным изменениям в кадровой службе.

Цель данной курсовой работы состоит в раскрытии роли кадровой службы в современных условиях.

Для достижения данной цели требуется решить ряд задач:

1. раскрыть сущность и роль в организации кадровой службы ;
2. выявить основные принципы построения кадровой службы организации;
3. показать роль кадровой службы в современных организациях:
4. дать некоторые советы по улучшению функционирования кадровой службы.

Предметом исследования является кадровая служба организации. Объектом – управленческая деятельность этой службы.

Анализ литературы

В данной курсовой работе была использована информация с различных сайтах посвященных работе кадровой службы. Взгляды на устройство кадровой службы различны, но не смотря на это все авторы сходятся в одном необходимы изменения и реорганизация кадровых служб в организациях и на предприятиях для их более эффективной работы и участию в управлении персоналом

Поскольку значимость кадровой службы в наше время довольна велика, то стоит говорить о ее научной значимости. Открыто большое поле действий для улучшения работы кадровых служб.

Глава 1. Кадровая служба и ее устройство

§ 1.1 Понятие и суть кадровой службы

Предприятие можно сравнить с организмом, а все службы с органами, работа которых обеспечивает его жизнедеятельность. Кадровая служба также играет свою роль в деятельности предприятия, как жизненно важный орган в организме.

Кадровая служба предприятия - это совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами (руководители, специалисты, исполнители), призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Главное назначение кадровой службы состоит в том, чтобы не только руководствоваться в осуществлении кадровой политики интересами предприятия, но и действовать с учетом трудового законодательства, реализации социальных программ, принятых как на федеральном, так и на территориальном уровне.[3,с.157]

Функции, структура и задачи кадровой службы тесно связаны с характером развития экономики, пониманием руководством предприятия (организации) роли персонала в выполнении целей и задач, стоящих перед производством (организацией).

Численный состав и структура кадровой службы зависят в основном от масштабов организации. В зависимости от размеров конкретной организации выделяются следующие организационные формы осуществления кадровой работы:

-самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю организации или его заместителю

-выполнение функций службы персонала отдельным сотрудником организации

-выполнение функций службы персонала по совместительству с выполнением другой работы

В структуру современной кадровой службы может включаться или не включаться отдел кадров. Должность руководителя службы персонала в различных организациях имеет разные наименования: "директор по работе с персоналом", "менеджер по персоналу", "заместитель директора по развитию человеческих ресурсов" или по-другому. По мере роста организации растет и количество специалистов по работе с персоналом, одновременно углубляется разделение труда внутри службы.

В условиях ориентации экономики на использование экстенсивных методов кадровая служба была представлена чаще всего немногочисленным отделом кадров, отделом подготовки кадров (технического обучения), службой быта.

В то же время различными видами кадровой работы заняты другие подразделения заводоуправления: отдел труда и заработной платы (расчет численности, организация, нормирование и оплата труда), плановый отдел (планирование численности, планирование затрат на рабочую силу), партком (резерв на выдвижение, подбор руководящих кадров, воспитательная работа в коллективе), профсоюзная организация (организация быта, отдыха, культурного времяпрепровождения), отдел техники безопасности, служба главного технолога (формирование операционного разделения труда, определяющего подготовку рабочих и их расстановку, содержание труда), отдел технического обучения (подготовка кадров) и др.

Большая разобщенность всех этих узко специализированных структурных подразделений снижала эффективность работы с кадрами, не позволяла комплексно решать задачи формирования и тем более эффективного использования кадров. Большую работу, особенно связанную с подбором, расстановкой и использованием кадров, выполняли линейные руководители (начальники цехов, мастера), часто не располагая ни необходимыми знаниями, ни временем, поскольку их главная задача состояла в обеспечении своевременного и качественного выполнения производственных заданий. Их общение с отделом кадров, отделом подготовки кадров носило больше оперативный характер и напоминало систему "дежурного обслуживания" - оперативное исполнение отделом кадров заказов конкретного производства по набору кадров со стороны.

Кадровая служба не была наделена функциями планирования, организации, координирования, стимулирования, контроля, не участвовала в выработке кадровой политики, ограничиваясь текущей работой с кадрами. По сути дела, на большинстве отечественных предприятий и самой кадровой службы как совокупности взаимосвязанных структурных подразделений, участвующих в управлении персоналом, не было.

Появление в последние годы должности заместителя генерального директора по кадрам не спасло ситуацию, так как ему, как правило, подчинялись лишь отдел кадров, отдел подготовки кадров и помощник директора по быту. Вне поля его деятельности оставались другие отделы предприятия, занятые выполнением порученных им функций в соответствии с собственным пониманием задач управления персоналом.[10,c.125]

С изменением задач и ориентиров в управлении персоналом изменились и задачи кадровой службы, ее функции и структура.

Речь идет о формировании на предприятиях многофункциональной кадровой службы как единого целого, об организации (координации) всей работы структурных подразделений в системе управления производством, в той или иной мере занятых работой с людьми, под единым руководством. Лишь в этом случае возможно комплексное решение не только вопросов кадрового обеспечения производства, но и главной задачи кадровой службы в новых экономических условиях - соединить цели развития производства с потребностями работников, реализующих эти цели, сбалансировать стратегию развития предприятия (организации, фирмы) и занятых на нем кадров.

Как уже отмечалось, управление персоналом - функция не только кадровой службы. По тому или иному направлению в рамках своей компетенции непосредственное участие принимают и другие субъекты управления - линейные руководители производственных подразделений вместе с подчиненными им специалистами.

В высших эшелонах управления (дирекции) решаются вопросы стратегического порядка: формируются кадровая политика, стратегия и тактика ее реализации, задания на разработку методических и нормативных материалов (документов), осуществляются контроль за их выполнением и общее руководство всеми подразделениями по работе с кадрами.

На уровне отдельных производств в объединении работа по управлению персоналом носит в основном оперативный характер. Разделение функций управления кадрами между аппаратом дирекции и руководителями отдельных производственных структур должно быть достаточно четким, исключающим параллелизм в работе, что повышает ответственность за результаты.

Можно выделить три основные организационные формы осуществления кадровой работы на любом предприятии:

* самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю предприятия или его заместителю;
* выполнение функций кадровой службы отдельным сотрудником предприятия;
* выполнение функций кадровой службы сотрудником, основные обязанности которого не совпадают с возложенными задачами по кадровой работе.

§1.2 Организация кадровой службы, структура положения об отделе кадров. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров

Классическая форма организации кадровой службы на предприятии – создание отдела кадров. Его численный состав и структура во многом зависят от масштабов предприятия и способов достижения поставленных перед ним целей. Организация любого предприятия начинается с составления положения, в котором перечисляются задачи, функции, права и обязанности подразделения.

Положение об отделе кадров состоит из следующих разделов:

1) общие положения;

2) задачи;

3) структура;

4) функции;

5) взаимоотношения с другими подразделениями предприятия;

6) права;

7) ответственность.

В разделе «Общие положения» закреплены подчиненность отдела кадров директору предприятия.

Раздел «Задачи» содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

В разделе «Структура» указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела.

В разделе «Функции» рассмотрены функциональные обязанности в области кадровой работы.

Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия» содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в другие подразделения.

От производственных подразделений отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении, графики отпусков.

Из отдела кадров в производственные подразделения направляются сведения:

1. о нарушителях трудовой дисциплины;
2. копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия;
3. увольнении рабочих и служащих;
4. изменении правил внутреннего трудового распорядка;
5. сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.

В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

В разделе «Права» указаны основные полномочия, которыми наделен отдел кадров, в частности: право требовать от всех подразделений предприятия необходимых для полноценной работы отдела кадров материалов; право принимать работников предприятия по вопросам приема, перемещения и увольнения; право осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров; право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.[6,c.105]

В разделе «Ответственность» установлена ответственность начальника отдела кадров за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями.

Любая должностная инструкция работника предприятия имеет три раздела: должностные обязанности, требования к знаниям и требования к квалификации по разрядам оплаты.

Обязанности начальника кадровой службы.

К основным должностным обязанностям начальника отдела кадров относится осуществление следующих функций:

-руководство работой службы

-разработка необходимой документации, предложений, рекомендаций, инструкций и т.п.

-проведение работы по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну

-обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками отдела

-создание условий для роста и повышения квалификации персонала

-осуществление контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины

-внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной дисциплины

-контроль за своевременным составлением отчетности

Начальник кадровой службы должен знать:

1) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности службы

2) нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе

3) основы экономики, организации труда и управления

4) законодательство о труде и охране труда в РФ

5) правила внутреннего трудового распорядка

6) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

§1.3 Задачи и функции и структура кадровой службы

Теперь поговорим подробнее о задачах и функциях и структуре организации.

Кадровая служба решает следующие задачи:

-осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов

-формирование стабильно работающего трудового коллектива

-создание кадрового резерва

-организация системы учета кадров

Кадровая служба выполняет следующие функции:

-работка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития конкретной организации

-оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ

-учет личного состава

-хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству

-контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом

-изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению

-анализ деловых качеств специалистов организации с целью рационального использования кадров

-создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов

-работа по созданию резерва на выдвижение

-подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников

-подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению

-принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников

-организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка

-ведение всей отчетности по кадровым вопросам[15,c.90]

Полномочия, которыми, как правило, наделена кадровая служба, заключаются в следующем:

-право требовать от всех подразделений организации представления необходимых для ее работы материалов

-право принимать работников организации по вопросам перемещения и увольнения

-право взаимодействовать с другими организациями по вопросу подбора кадров

-право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров

Структура кадровой службы.

Полноценная кадровая служба обычно включает в себя несколько секторов с четким разделением функции:

1. сектор учета и анализа, кадрового делопроизводства. В его компетенцию входит разработка кадрового плана в бизнес-плане организации, подготовка штатного расписания, должностных инструкций, учет кадров, создание базы данных о сотрудниках, формирование и ведение личных дел сотрудников и т.д.

2. сектор подбора специалистов (рекрутинга) занимается комплектованием штата, кадровым планированием, поиском и отбором персонала, оценивает профпригодность соискателей, оформляет прием на работу и т.д. сектор потенциала обучает нового работника, вводит его в должность, организует обучение, повышение квалификации, планирует карьеру и т.д. сектор мотивации проводит исследование индивидуальной и групповой мотивации, проводит аттестацию, разрабатывает системы стимулирования персонала, премирования и т.п.

3. сектор социальной политики создает благоприятный психологический климат в коллективе, внедряет корпоративную культуру, проводит социометрические исследования, поощряет индивидуальную и групповую инициативу, создает условия для творчества и развития

Если организация не очень большая, эти сектора могут быть объединены.

Деятельность любого подразделения должна начинаться с составления положения об этом подразделении. Положение о кадровой службе должно состоять из следующих разделов: общие положения; задачи; структура; функции; взаимоотношения с другими подразделениями; права; обязанности; ответственность.

Глава 2. Кадровая служба в современных условиях

§1. Роль и значение кадровой службы в современных условиях

Сейчас в нашей стране повышение роли кадровых служб продиктовано следующими объективными обстоятельствами:

1. Сегодня существенно изменились условия, в которых кадровая служба развивается. Эти изменения связаны с переходом устойчивого во времени дефицита трудовых ресурсов к их избытку. Главными резервами становятся лучшее использование кадров, оптимальное их распределение по рабочим местам, возрастание нагрузки на каждого члена коллектива. Сокращение численности персонала – важнейший рычаг повышения эффективности производства на первом этапе перехода к рыночной экономике.

2. Уменьшение численности работников должно быть компенсировано большей интенсивностью труда, а значит, и более высокой квалификацией работника. В связи с этим возрастает ответственность кадровых служб в выборе направлений квалификационного роста работников, в повышении эффективности форм обучения и стимулирования их труда.

3. Реализация перестройки кадровой политики влечет за собой расширение функциональных обязанностей работников кадровых служб, повышение их самостоятельности в решении кадровых проблем.

Ныне кадровые службы не отвечают уже новым требованиям кадровой политики. Их деятельность ограничивается в основном решением вопросов приема и увольнения работников, оформления кадровой документации. Отсутствует на предприятиях и единая система работы с кадрами, прежде всего система научно обоснованного изучения способностей и склонностей, профессионального и должностного продвижения работников в соответствии с их деловыми и личными качествами. Структура кадровых служб, качественный состав и уровень оплаты труда их работников не соответствуют задачам реализации активной кадровой политики. В стране практически не ведется подготовка специалистов для работы в кадровых службах.

Кадровая служба в современных условиях должна быть организатором и координатором всей работы с кадрами на предприятии. Она призвана выполнять функцию контроля за реализацией кадровой политики в структурных подразделениях, осуществлять надзор за оплатой труда, медицинским обслуживанием работников, социально-психологическим климатом в коллективе, социальной защитой работников.

Характер выполняемых функций и решаемых задач предопределяет и требования к кадровой службе, в частности необходимость проведения научно-исследовательских разработок (например, опросов для выявления факторов, причин, последствий применительно к трудовым отношениям), установление контактов с территориальными органами управления трудом, со службой занятости и профориентации, вузами и техникумами (колледжами), с частными структурами, специализирующимися на подборе кадров, в связи с необходимостью изучения ситуации на рынке труда, подбора кадров, их обучения и повышения квалификации и т.д.

Эффективность работы кадровой службы на предприятии зависит от:

- ее структуризации и конкретизации функций каждой структурной единицы;

- взаимосвязанной работы структурных подразделений внутри самой службы;

- органической связи работы кадровой службы с работой технической и экономической службой предприятия;

- кадрового обеспечения службы.

Предназначение рядового отдела кадров обычно сводится к ведению кадрового делопроизводства и подбору персонала. Отделы кадров в крупных компаниях осуществляют разработку системы кадровой политики, обучение, адаптацию, расстановку персонала, проведение тренингов, учет движения персонала внутри компании, формирование команды и корпоративной культуры, разработку схем мотивации. Функции отдела кадров включают в себя: планирование комплектования штата сотрудников компании в перспективе, исследование кадрового потенциала работающих сотрудников, планирование продвижения перспективных специалистов внутри компании. Менеджеры отдела кадров осуществляют оценку профессиональных и личностных качеств специалистов, находящихся в резерве, организуют процессы обучения и повышения квалификации, а также аттестации сотрудников. Также менеджеры отдела кадров занимаются разработкой должностных инструкций, поиском кандидатов, проведением собеседований и подбором персонала на необходимые вакансии. Психологи отдела кадров анализируют причины текучки кадров, контролируют и отслеживают состояние рабочей обстановки и соблюдение дисциплины в отделах компании, помогают найти оптимальное решение в конфликтных ситуациях возникающих между работниками. Инспектора отдела кадров оформляют документы, связанные с приемом, переводом и увольнением сотрудников в соответствии с кадровым законодательством, а также занимаются оформлением и ведением трудовых книжек, учетом личного состава предприятия. Инспектора отдела кадров также занимаются подготовкой документов для представления их в пенсионный фонд и налоговую инспекцию.

В общем можно сказать, что роль кадровой службы высока, тем более для предприятий осуществляющих организационно – экономическую деятельность в условиях сегодняшней экономической ситуации.

Важно подчеркнуть, что в современном мире кадровая служба на предприятии играет очень важную роль. Она должна быть координатором и организатором всей работы с кадрами, кадровой политики и любых других мероприятий по работе с кадрами.

Кадровые службы современных предприятий можно условно разделить на три группы.

• Консерваторы. Работают по старинке, выполняют технические функции кадрового делопроизводства.

• Умеренные новаторы. Наряду с кадровым делопроизводством выполняют отдельные функции по управлению человеческими ресурсами: подбор персонала, аттестация сотрудников и формирование программы их обучения. В штат отдела кадров иногда попадает психолог, и тогда это подразделение занимается социально-психологическим микроклиматом в коллективе.

• Новаторы. Активно внедряют передовые кадровые технологии. Последнее время в крупных компаниях даже создают самостоятельную структуру «Центр оценки, развития и обучения персонала», которая работает не только с собственными сотрудниками, но и проводит открытые и корпоративные тренинги для других фирм. Это позволяет сделать подразделение не только самоокупаемым, но и прибыльным. При большой численности сотрудников каждая функция по управлению персоналом может выполняться отдельным подразделением в составе кадровой службы. Но в реальной ситуации в момент ее организации реализуются далеко не все функции.

Каждая организация, которая решила «завести» себе работников, должна знать, что в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации этот процесс необходимо надлежащим образом документально оформлять.

Причем документального оформления требует не только прием работников на работу, но также и их переводы, изменения существующих условий труда, расторжение трудовых договоров и еще множество вещей, происходящих в процессе работы. Необходимы в организации и правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, а также еще ряд документов, регламентирующих труд работников. Отсутствие в компании кадровой документации может повлечь за собой печальные последствия для работодателя, которые выразятся как в штрафах со стороны трудинспекции, так и в проблемах с работниками. Отдел кадров традиционно представлял собой самостоятельное структурное подразделение предприятия, подчиненное либо руководителю предприятия, либо его заместителю по кадровой работе. В зависимости от вида и отраслевой принадлежности предприятия, количества и структуры кадрового потенциала изменились структура и численный состав самой кадровой службы.

кадровый служба инструкция сотрудник

Глава.3 Советы по совершенствованию работы кадровых служб в современных условиях

Ныне кадровые службы не отвечают уже новым требованиям кадровой политики. Их деятельность ограничивается в основном:

- Решением вопросов приема и увольнения работников,

- Оформления кадровой документации.

- Отсутствует на предприятиях и единая система работы с кадрами, прежде всего система научно обоснованного изучения способностей и склонностей, профессионального и должностного продвижения работников в соответствии с их деловыми и личными качествами.

- Структура кадровых служб, качественный состав и уровень оплаты труда их работников не соответствуют задачам реализации активной кадровой политики.

- В стране практически не ведется подготовка специалистов для работы в кадровых службах.

Но для более эффективной работы кадровой службы необходимо усовершенствовать ее. Вводя грамотные изменения в работу кадровой службы мы заранее обрекаем свою организацию на успех, потому что половина успеха зависит от работы кадровой службы.

Перестройка деятельности кадровых служб должна осуществляться в следующих направлениях:

1) обеспечение комплексного решения задач качественного формирования и эффективного использования кадрового потенциала на основе управления всеми компонентами человеческого фактора: от трудовой подготовки и профориентации молодежи до заботы о ветеранах труда;

2) широкое внедрение активных методов поиска и целенаправленной подготовки нужных для предприятия и отрасли работников.

Основной формой привлечения необходимых специалистов и квалифицированных рабочих для предприятий должны стать договоры с учебными заведениями. Актуальна опережающая подготовка рабочих и специалистов для освоения новой техники и технологии в отраслях народного хозяйства, что требует от кадровых служб совершенствования планирования подготовки кадров;

3) планомерная работа с руководящими кадрами, с резервом для выдвижения, которая должна строиться на таких организационных формах, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационные передвижения руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах и стажировка на соответствующих должностях;

4) активизация деятельности кадровых служб по стабилизации трудовых коллективов, повышению трудовой и социальной активности работников на основе совершенствования социально-культурных и нравственно-психологических стимулов;

5) обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, что требует от работников по кадрам соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождаемых работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

6) переход от преимущественно административно-командных методов управления кадрами к демократическим формам оценки, подбора и расстановки, широкой гласности в кадровой работе.

Кадровые службы предприятий в современных условиях становятся органами организационно-методического обеспечения выборности и конкурсности, периодической отчетности должностных лиц перед трудовыми коллективами, что потребует от работников по кадрам умения применять методы психологического тестирования, социологические методы изучения общественного мнения, оценки изучаемого кандидата на выдвижение его коллегами, подчиненными и др.;

7) укрепление кадровых служб квалифицированными специалистами, повышение их авторитета, в связи с чем становится актуальным создание системы подготовки специалистов для кадровых служб, их переподготовки и повышения квалификации;

8) обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, а также ее материально-технической и информационной базы.

Целесообразно в связи с этим определить в отраслях и регионах те научные организации и консультационные фирмы, которые будут разрабатывать кадровые проблемы оказывать практическую помощь кадровым службам.

9) усиление материально-технического и научно-методического обеспечения кадровой работы является неотложной задачей для большинства предприятий.

В условиях становления рыночной экономики открывается принципиально новый этап в развитии кадровых служб с качественно иными функциями и задачами.

Необходимо так же помнить, что помимо успеха самой организации, работа каждого их отделов неразрывно связана с кадровой службой, и при улучшении условий работы кадровой службы и ее внутренних структур, мы улучшаем работу организации в целом.

Заключение

Роль кадровой службы высока, тем более для предприятий осуществляющих организационно – экономическую деятельность в условиях сегодняшней экономической ситуации.

Прежде всего эффективное управление персоналом признается сегодня важнейшим фактором конкурентоспособности компаний и достижения ими экономического успеха, а успеха можно добиться только в том случае, если в организации рабочий процесс будет налажен, и в первую очередь в кадровой службе

Кадровые службы в фирме обладают высоким статусом и широкими полномочиями для комплексного системного управления трудовыми ресурсами.

Существенным фактором является компетентность кадровой службы. Именно от нее зависит, насколько объективно будет оценен тот или иной претендент, что впоследствии может сказаться на деятельности предприятия и, в конечном итоге, на их же зарплате (что сейчас в России является доминирующим стимулом).

Без грамотно организованной кадровой службы сегодня не может существовать ни одна организация. Роль кадровой службы на предприятии обусловлена требованиями времени, согласно которым и строится единая кадровая политика предприятия.

Конечно у кадровых служб имеются как достоинства так и недостатки, существует множество моделей структурирования и построения работы кадровой службы, и предприниматель сам выбирает более эффективную модель для ведения деятельности.

Так же стоит отметить что работа кадровой службы тесно сплетена с работой остальных отделений организации, и ее работа влияет на работу всей организации.

При проведении изменений или реорганизации кадровой службы необходимо это учитывать, для того, чтобы грамотно подобрать необходимые изменения.

Литература

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник для Вузов. Под ред. - М.: Инфра - М, 1997.
2. Мазурова Д.Л. Особенности кадровой политики на предприятии в условиях инноваций Опыт и проблемы использования кадров в промышленности. - М., 1990.
3. Маслов Е.В. "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ". – М.,2002.
4. Мухамбетов Т. И. Стратегия управления трудом.- Алма-Ата.,Казахстан,2000.с94
5. Хейне П. Экономический образ мышления: Пер с англ. - М.: Новости, 1991.
6. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2002.

7. Выварец А.Д. Экономика предприятия: Учебн. для вузов. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2007. – 543 с.8

8. Раицкий К.А. Экономика организации (предприятия): Учебник. – 5-е изд., перераб., и доп. – М.: Дашков и , 2005. – 1012 с.

9. Сергеев И.В., Веретенникова И.И. Экономика организации (предприятия): учеб./ под ред. И.В. Сергеева. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 560 с.

10. Скляренко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2007. - 528 с. - (100 лет РЭА им. Г.В. Плеханова).

11. Экономии предприятия: Учебник/Под ред. проф. О.И. Волкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 520 с.

12. Экономика предприятия (фирмы): Учебник/Под ред. проф. О.И.Волкова и доц. О.В. Девяткина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2005. – 601 с. – (Высшее образование).

13. Делопроизводство в кадровой службе / Под ред. Верховцева. М.: ИНФРА-М, 2004.

14. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации Под ред. Ю.П. Орловского. М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2005.

15. Ситникова Е.Г. Оформление трудовых отношений в организации: правовой и делопроизводственный аспект Библиотечка «Российской газеты». 2005. выпуск № 3.