

Оглавление

Введение.....	2
Глава 1. Характеристика ООО «Спарта»	3
Глава 2. Существующие подходы и методы построения функциональных моделей	6
Глава 3. Разработка функциональной модели по системе управления персоналом в ООО «Спарта»	9
Глава 4. Организационный анализ разработанной модели, разработка рекомендаций	11
Глава 5. Функциональная модель с учетом предложенных изменений.....	16
Заключение.....	18
Список литературы.....	19

Введение

Деятельность по управлению персоналом является основополагающей деятельностью любой компании. Для компании ООО «Спарта», главным направлением которой, является торговля, подобрать компетентных сотрудников очень важно. Потому что благодаря работе сотрудников, продавцов, складывается мнение о компании в целом, о ее руководстве и целях.

Предметом исследования данного курсового проекта является – ООО «Спарта», сеть спортивных магазинов г. Перми. А именно система управления персоналом в данной организации.

В ООО «Спарта» функции по управлению персоналом распределены среди сотрудников, поэтому работа по управлению персоналом выполняется не всегда эффективно, для решения этой проблемы разработаем рекомендации по совершенствованию организации управления персоналом.

Цель курсового проекта - разработка решений по совершенствованию организации управления персоналом в ООО «Спарта».

Задачи:

1. изучить деятельность ООО «Спарта»;
2. провести характеристику персонала ООО «Спарта»;
3. провести анализ деятельности по управлению персоналом;
4. разработать решения по созданию кадровой службы.

Глава 1. Характеристика ООО «Спарта»

Сеть спортивных магазинов «Спарта» активно развивается. На сегодняшний день в г. Перми функционирует пять магазинов, где жители Перми и гости города могут приобрести спортивную экипировку от лучших мировых производителей: Nike, Adidas, Reebok, Bosco Sport – олимпийские одежды, Luhta, Icepeak и другие.

Миссией сети спортивных магазинов "Спарта" является:

- Мы работаем для активных и модных;
- Мы предлагаем товары высокого класса;
- Мы являемся профессионалами в своей области и постоянно совершенствуемся;
- Своим трудом мы пропагандируем активный, здоровый и спортивный стиль жизни.

Ключевая компетенция:

– Предлагая товары высокого качества известных марок, мы несем эмоцию и энергию спорта людям.

Компания «Спарта» является активным игроком на рынке экипировки корпоративных и спортивных команд, федераций, фитнес-клубов в Перми и на Урале. Реализация любого заказа на поставку спортивной экипировки и оборудования: от закупки и пошива игровой и тренировочной формы до выполнения заказов по комплексной экипировке профессиональных спортивных клубов и доставке профессионального инвентаря.

Исходя из этого, основным содержанием деятельности компании «Спарта» является продажа высококачественной одежды для любителей спорта.

Всего в компании «Спарта» работает более 50 сотрудников, к ним относятся директор и его заместители, бухгалтер, администраторы, старшие продавцы, кассиры-операционисты и продавцы.

Организационная структура компании «Спарта»: линейно – функциональная. Потому что основой этой структуры являются:

- а) линейные подразделения, осуществляющие в организации основную работу, распределенную между ними, как правило, по производственному принципу;
- б) обслуживающие их специализированные функциональные подразделения, создаваемые на ресурсной основе: кадры, финансы, план, сырье, материалы и другое.

Именно на таких условиях разделяется работа в рассматриваемом предприятии, так как существует один руководитель, ему подчиняются: заместитель директора по оптовой торговле и по розничной, бухгалтер. Заместителю по розничной торговле в свою

очередь подчиняются администраторы всех магазинов. Администраторам – старшие продавцы и кассиры. А старшим продавцам – продавцы консультанты.

Рассмотри организационную структуру компании «Спарта» (Рис.1).

Возрастной состав коллектива магазинов от 21 до 25 лет (Таблица 1), то есть все сотрудники молодые, поэтому отношения складываются доброжелательными и понимающими.

Таблица 1 Возрастной состав персонала ООО «Спарта»

Возрастной интервал, лет	Количество, чел	Процент, относительно общего числа
до 19	5	10 %
19 - 23	17	34 %
23 - 27	21	42 %
старше 27	7	14 %

Рассмотрим распределение работу между исполнителями:

Директор: организация рекламы, рекламных акций; создание стратегии развития компании; организация корпоративных мероприятий, презентаций, выставок; направление на обучение сотрудников; проведение собеседований на должность администратора; контроль за деятельностью заместителей; подготовка документации.

Заместитель директора по оптовой торговле: исполняет распоряжения директора; работает с корпоративными клиентами, спортивными командами, федерациями, фитнес-клубами; осуществляет поиск новых клиентов; организует оптовые поставки спортивной одежды корпоративным клиентам, спортивным командам, федерациям, фитнес-клубам; передает финансовую отчетность в бухгалтерию.

Заместитель директора по розничной торговле: исполняет распоряжения директора; осуществляет контроль за деятельностью администраторов и функционированием магазинов; осуществляет заказы новых коллекций; контролирует запасы товара на складах магазинов; передает финансовую отчетность в бухгалтерию; отчитывается по работе магазинов директору; выделяет на рассмотрение директору кандидатов, из сотрудников магазина, на вакантную должность администратора.

Администратор: исполняет распоряжения заместителя директора по розничной торговле; осуществляет контроль за деятельностью сотрудников своего магазина; принимает выручку кассира-операциониста после рабочего дня и передает ее в бухгалтерию; закрывает и открывает магазин; принимает на работу новых сотрудников; назначает в своем магазине на должность старшего продавца; консультирует клиентов; оформляет документы в своей компетенции; принимает новый товар и отчитывается о продажах заместителю директора по розничной торговле; составляет списки директору на обучение продавцов; составление графика работы для сотрудников магазина.

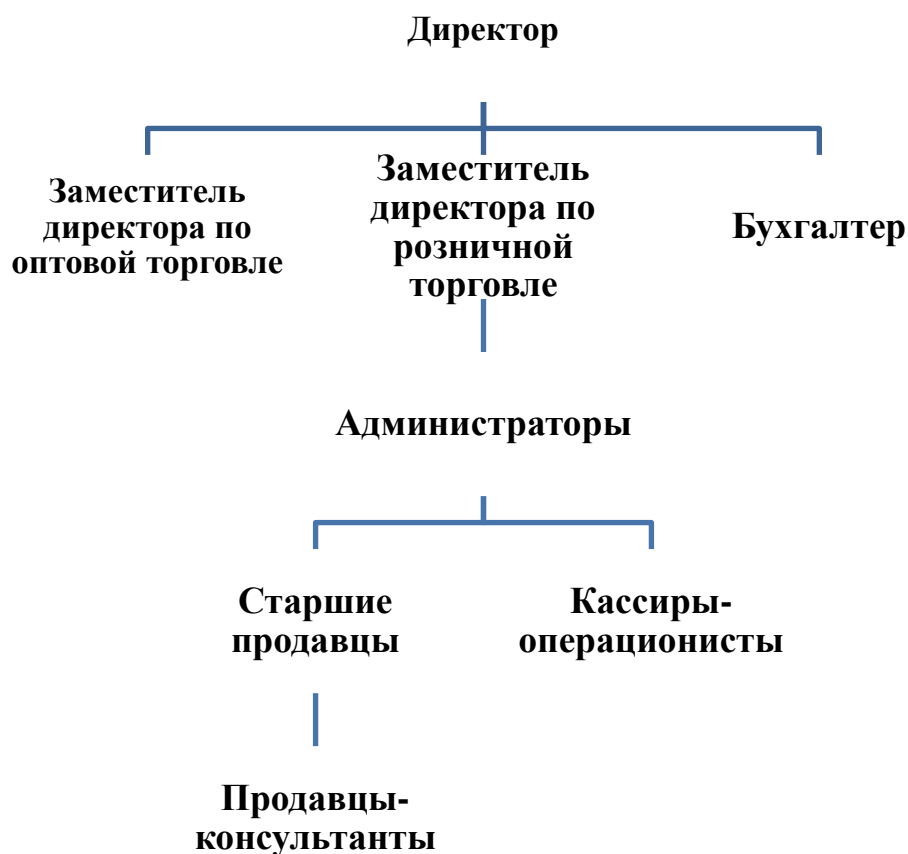


Рис. 1 Организационная структура ООО "Спарта"

В ООО «Спарта» я работаю в должности - *Старший продавец*. Основные обязанности – исполнять распоряжения администратора магазина; в отсутствии администратора осуществлять контроль за деятельностью сотрудников; участвовать в активных продажах товара магазина; консультировать клиентов; оформлять документы в своей компетенции; принимать новый товар вместе с администратором; отчитываться о продажах администратору; принимать участие в оформлении магазина и витрин, по прибытии новых коллекций.

Продавец-консультант: исполняет распоряжения администратора и старшего продавца, участвует в активных продажах товара магазина, консультирует клиентов, оформляет магазин и витрины при поступлении новых коллекций, по окончании рабочего дня осуществляет уборку магазина.

Кассир-операционист: исполняет распоряжения администратора, подготавливает денежную выручку, оформляет кассовые чеки, консультирует клиентов и участвует в продаже товара.

Таким образом, мероприятия по управлению персоналом осуществляет директор либо заместитель директора по розничной торговле и администраторы магазинов.

Глава 2. Существующие подходы и методы построения функциональных моделей

Перед разработкой функциональной системы руководитель должен ясно представлять, какие функциональные возможности будут заложены в систему и как будет организовано функциональное взаимодействие внутри системы.

При разработке функциональной модели сначала строится модель существующей организации работы AS-IS (как есть) на основе должностных инструкций, приказов, отчетов, нормативной документации. Она позволяет выяснить, «что мы делаем сегодня» перед тем, как «перепрыгнуть» на то, «что мы будем делать завтра». Анализ модели позволяет понять, где находятся слабые места, в чем будут состоять преимущества новых процессов и насколько глубоким изменениям подвергнется существующая организация деятельности предприятия (компании, отдела).

Найденные в модели недостатки исправляются при создании модели TO-BE (как будет) – модели новой организации работы предприятия. Модель TO-BE нужна для анализа альтернативных путей решения задачи и выбора наилучшего из них.

Следует указать на распространенную ошибку при создании модели TO-BE – это создание идеализированной модели. Примером может служить создание модели на основе знаний руководителя, а не конкретного исполнителя работ. Руководитель знаком с тем, как предполагается выполнение работы по руководствам и должностным инструкциям и часто не знает, как на самом деле подчиненные выполняют работы. В результате получается приукрашенная, искаженная модель, которая несет ложную информацию и которую невозможно в дальнейшем использовать для анализа. Такая модель называется SHOULD-BE (как должно было быть).

Построение системы на основе модели AS-IS приводит к автоматизации предприятия по принципу «все оставить как есть, только чтобы компьютеры стояли», т. е. система будет автоматизировать несовершенные бизнес-процессы и дублировать, а не заменять существующий документооборот. В результате внедрение и эксплуатация такой системы приводит лишь к дополнительным издержкам на закупку оборудования, создание программного обеспечения и их сопровождение.

Построение системы на основе модели SHOULD-BE приводит к тому, что такая система просто не будет использоваться.

Таким образом, наиболее эффективная технология построения функциональной модели заключается в разработке модели TO-BE на основе предварительно построенных моделей AS-IS и SHOULD-BE.

В настоящее время двумя наиболее популярными методологиями построения функциональных моделей являются SADT и DFD.

Методология SADT (Structured Analysis and Design Technique – методология структурного анализа и проектирования) представляет собой совокупность методов, правил и процедур, предназначенных для построения функциональной модели системы.

Основу методологии IDEF0 составляет графический язык описания процессов. Модель в нотации IDEF0 представляет собой совокупность иерархически упорядоченных и взаимосвязанных диаграмм. Каждая диаграмма является единицей описания системы и располагается на отдельном листе.

Модель (AS-IS, TO-BE или SHOULD-BE) может содержать 4 типа диаграмм:

- контекстную диаграмму;
- диаграммы декомпозиции;
- диаграммы дерева узлов;
- диаграммы только для экспозиции (for exposition only, FEO).

Контекстная диаграмма (диаграмма верхнего уровня), являясь вершиной древовидной структуры диаграмм, показывает назначение системы (основную функцию) и ее взаимодействие с внешней средой. В каждой модели может быть только одна контекстная диаграмма. После описания основной функции выполняется функциональная декомпозиция, т. е. определяются функции, из которых состоит основная.

Далее функции делятся на подфункции и так до достижения требуемого уровня детализации исследуемой системы. Диаграммы, которые описывают каждый такой фрагмент системы, называются диаграммами декомпозиции. После каждого сеанса декомпозиции проводятся сеансы экспертизы – эксперты предметной области указывают на соответствие реальных процессов созданным диаграммам. Найденные несоответствия устраняются, после чего приступают к дальнейшей детализации процессов.

Диаграмма дерева узлов показывает иерархическую зависимость функций (работ), но не связи между ними. Их может быть сколько угодно, поскольку дерево можно построить на произвольную глубину и с произвольного узла.

Диаграммы для экспозиции строятся для иллюстрации отдельных фрагментов модели с целью отображения альтернативной точки зрения на происходящие в системе процессы (например, с точки зрения руководства организации).

При построении функциональной модели системы альтернативой методологии SADT (IDEF0) является методология диаграмм потоков данных (Data Flow Diagrams, DFD). В отличие от IDEF0, предназначенной для проектирования систем вообще, DFD предназначена для проектирования информационных систем. Ориентированность этой

методологии на проектирование автоматизированных систем делает ее удобным и более выгодным инструментом при построении функциональной модели ТО-БЕ.

Модель системы в нотации DFD представляет собой совокупность иерархически упорядоченных и взаимосвязанных диаграмм. Каждая диаграмма является единицей описания системы и располагается на отдельном листе. Модель системы содержит контекстную диаграмму и диаграммы декомпозиции.

Принципы построения функциональной модели с помощью DFD аналогичны принципам методологии IDEF0. Вначале строится контекстная диаграмма, где отображаются связи системы с внешним окружением. В дальнейшем выполняется декомпозиция основных процессов и подсистем с построением иерархии диаграмм.

Глава 3. Разработка функциональной модели по системе управления персоналом в ООО «Спарта»

С помощью программы «БИГ-Мастер» разработаем функциональную модель по системе управления персоналом.

Аббревиатура «БИГ» в названии продукта расшифровывается, как Бизнес Инжиниринг Групп. Бизнес-инжиниринг – это технологии управления, основанные на информационных моделях структур и процессов предприятия и внешней среды. Бизнес-модель, как и любая модель, является некоторым упрощенным представлением реального объекта (бизнес-системы) т.е. отражает некоторые аспекты знаний о бизнесе и имеет свойство давать правильные ответы на вопросы, признанные существенными для управления.

Положение об организационной структуре

(простое)

Новый проект

I. Функции обеспечения деятельности

II. Функции менеджмента

3.1 Поиск сотрудника

3.2 Подбор персонала

3.3 Проведение собеседования

3.4 Организация адаптации

3.5 Оценка нового сотрудника

3.6 Обучение

3.7 Продвижение

3.8 Увольнение

3.9 Ведение кадровой документации

3.10 Составление штатного расписания

III. Перечень структурных звеньев

4.1 Директор

4.2 Заместитель директора по розничной торговле

4.3 Администратор

IV. Распределение функций обеспечения деятельности и функций менеджмента по структурным звеньям

4.1 Директор

Функции менеджмента:

- 3.3 Проведение собеседования
- 3.5 Оценка нового сотрудника
- 3.6 Обучение
- 3.7 Продвижение
- 3.8 Увольнение
- 3.9 Ведение кадровой документации
- 3.10 Составление штатного расписания

4.2 Заместитель директора по розничной торговле

Функции менеджмента:

- 3.1 Поиск сотрудника
- 3.2 Подбор персонала
- 3.4 Организация адаптации

4.3 Администратор

Функции менеджмента:

- 3.1 Поиск сотрудника
- 3.2 Подбор персонала
- 3.3 Проведение собеседования
- 3.4 Организация адаптации
- 3.5 Оценка нового сотрудника
- 3.6 Обучение
- 3.7 Продвижение
- 3.8 Увольнение
- 3.9 Ведение кадровой документации
- 3.10 Составление штатного расписания

Глава 4. Организационный анализ разработанной модели, разработка рекомендаций

Организация планирования персонала: потребность в персонале появляется при увольнении сотрудника, кадровый резерв отсутствует, поэтому сроки заполнения вакансий увеличиваются.

Подбор управляющих кадров (администраторов) осуществляет директор, после рассмотрения, предложенных заместителем директора по розничной торговле, кандидатов обычно на эти должности назначается кто-либо из старших продавцов.

Директор проводит собеседования с подходящими кандидатами, оценивает их профессионализм и способность занимать руководящую должность.

Вакансии на должности администраторов появляются редко, поэтому отсутствуют реальные перспективы развития для старших продавцов и это снижает их мотивацию к работе.

Поиск сотрудников в магазин (продавцов, кассиров-операционистов) организует администратор того магазина, в который требуется новый сотрудник.

У каждого администратора свой способ поиска персонала, самыми распространенными является – заполненные анкеты соискателей в магазине, либо знакомые, иногда Интернет. Таким образом, все функции по управлению персоналом лежат на директоре и администраторе.

Кадровую функцию выполняет директор и администратор, отсутствует методическое обеспечение и регламентация по управлению персоналом. Ответственность по персоналу формируется только по требованию руководящего состава. Для решения этой проблемы необходимо ввести функцию мониторинга состояния персонала с регулярным предоставлением информации руководству на основе стандартного программного обеспечения (1С).

В компании «Спарта» все основные функции по управлению персоналом выполняет директор (в руководящем составе) и администратор (в определенном магазине). К этим функциям относятся: Поиск сотрудника, Проведение собеседования, Оценка нового сотрудника, Обучение, Продвижение, Увольнение, Составление штатного расписания и другие функции.

На мой взгляд, в рассматриваемую компанию необходимо ввести должность менеджера по персоналу. Для того, чтобы администраторы и директор не отвлекались от своих непосредственных обязанностей. Менеджер по персоналу сможет сформировать

кадровый резерв, тем самым при увольнении сотрудника, будут минимальные затраты на поиск нового.

Главная цель деятельности менеджера по персоналу — совмещение имеющихся человеческих ресурсов, квалификации и трудового потенциала со стратегией и целями компании. Перед ним стоит широкий круг задач.

Менеджер по персоналу осуществляет весь цикл работ с персоналом: от изучения рынка труда и найма персонала до ухода на пенсию или увольнения. Он разрабатывает стратегию управления персоналом, кадровую политику и планирование кадровой работы; обеспечивает организацию кадрами необходимой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; анализирует кадровый потенциал, прогнозирует и определяет потребность в рабочих кадрах и специалистах; проводит маркетинг персонала; поддерживает деловые связи со службами занятости; планирует организацию и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов; комплектуется руководящими, рабочими кадрами и специалистами организацию с учетом перспектив ее развития.

В обязанности менеджера по персоналу должно входит:

- Наблюдение за рынком труда, информирование руководителя компании о сложившейся на рынке ситуации с кадрами и средней заработной платой.

- Оперативный поиск и подбор нужных предприятию специалистов. Планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнюю перспективу. Создание кадрового резерва.

- Создание системы мотивации труда. Если материальная мотивация, по большому счету, зависит от руководства компании, то систему нематериальной мотивации должен создавать именно менеджер по персоналу.

- Организация профессиональной и социально-психологической адаптации новых специалистов, организация работы по их закреплению и использованию; по оценке, формированию кадрового резерва, аттестации персонала, по применению практической психологии в регуляции организационных взаимоотношений, в диагностике социальных ситуаций; разрабатывает и применяет современные методы управления персоналом; управляет личными и деловыми конфликтами и стрессами; участвует в обеспечении психофизиологии и эстетики труда; организует работу с увольняющимися работниками.

- Одной из самых важных обязанностей менеджера по персоналу является обучение кадров. Организация тренингов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации.

— Предоставление консультативных услуг в области управления человеческими ресурсами руководителю всех рангов, подготовка отчетов по соответствующим вопросам.

Менеджер по персоналу будет подчиняться непосредственно директору.

Каждый менеджер по персоналу должен обладать определенными профессиональными качествами:

— должен хорошо знать, какими личными качествами и профессиональными навыками должен обладать претендент на ту или иную должность. То есть он должен уметь составить профессиональный портрет на каждое рабочее место.

— должен профессионально владеть навыками общения. Прием персонала на работу начинается с собеседования, успех проведения которого становится залогом дальнейшей эффективной работы сотрудника. Исходя из этого, немаловажно уметь снять с собеседника напряжение, расположить его к доверительной беседе, не принимать во внимание первое впечатление о кандидате, дать ему высказаться, не допускать отклонения разговора от основного направления.

— должен обладать специальными социально-психологическими знаниями, чтобы создать благоприятный климат в коллективе, помочь каждому из сотруднику максимально раскрыться профессионально, проявить свои способности.

— знания трудового законодательства и организации делопроизводства: правила оформления документов приема, перевода увольнения; ведение документации по отпускам.

Выделим содержание деятельности менеджера по персоналу в ООО «Спарта»:

1. Менеджер по персоналу организует, координирует, оценивает и стимулирует деятельность персонала с целью повышения производительности и качества труда, удовлетворенности профессией (должностью) каждого работника.

2. Менеджер по персоналу выполняет работу по обеспечению организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучает личный состав организации и подразделений. Формирует резерв на выдвижение. Принимает участие в расстановке и перемещении кадров. Участвует в организации и проведении работы аттестационных, квалификационных, конкурсных комиссий и оформлении их решений. Подбирает и разрабатывает средства оценки качеств персонала. Участвует в разработке должностных инструкций. Подбирает персонал на замещение вакантных должностей. Подает заявки на подбор в кадровые агентства и центры занятости, проводит собеседования с соискателями.

3. Менеджер данного профиля занимается вопросами перспективного развития персонала организации. Стремится найти и раскрыть резервы. Анализирует движение

кадров, принимает участие в разработке мероприятий по устранению текучести. Выявляет необходимость переподготовки. Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководителя. Контролирует оформление документов и ведение документации по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. Ведет установленную отчетность по кадровым вопросам. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

Основными требованиями к выбору кандидата на вакансию менеджер по персоналу, можно сформировать такие как:

- высшее образование по специальности «Управление персоналом»;
- опыт работы на должности «менеджер по персоналу» от 2 лет;
- знание законодательных и нормативных документов, касающихся вопросов работы с кадрами, вопросов повышения, квалификации работников; Положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий; Порядок ведения отчетности по кадрам; Правила внутреннего распорядка.

- умение разбираться в вопросах организации труда, управления, психологии, педагогики, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Ориентироваться в основных вопросах работы организации или производства.

- иметь необходимые психологические качества, обеспечивающие успешность в профессии: Аналитические способности; Развитые коммуникативные навыки; Умение работать с людьми; Отзывчивость; Доброжелательность; Проницательность; Стрессоустойчивость; Выдержка; Способность без напряжения длительное время контактировать с большим количеством людей; Организаторские способности; Ответственность; Организованность; Предприимчивость; Приятная внешность; Хорошо развитая речь; Высокий эмоционально-волевой контроль.

Для введения должности менеджера по персоналу в ООО «Спарта» потребуется дополнительное рабочее место с компьютером.

Финансовые затраты будут связаны с поиском нового сотрудника и выплатой ему заработной платы, для того что бы он был более подходящим для компании, лучше всего будет обратиться в кадровое агентство. В котором за определенные сроки найдут высокопрофессионального менеджера по персоналу.

Для формирования бюджета, на поиск менеджера по персоналу, необходимо создать дополнительный резерв, в который будет направляться определенный процент финансовых средства с общего дохода компании.

Благодаря правильному подходу к поиску новых сотрудников, в ООО «Спарта» сформируется стабильный коллектив, в котором будет отсутствовать текучесть кадров.

На мой взгляд, предлагаемые решения по улучшению системы управления персоналом достаточно эффективны. Благодаря таким нововведениям работа по поиску персонала будет сконцентрирована в одних профессиональных руках. Все функции управления персоналом будет выполнять менеджер по персоналу.

Кадровая служба сможет самостоятельно выполнять функции по замещению вакантной должности, по перемещению сотрудников в сети, вести кадровый документооборот. Тем самым, облегчив работу директоров, которым до этого приходилось самим выбирать подходящую кандидатуру. Используя специальные методы поиска, подбора и отбора персонала менеджер сформирует стабильный коллектив, уменьшит текучесть кадров.

Экономические результаты нововведений – экономия средств на поиски сотрудников, увеличение показателей производительности труда сотрудников.

Организационные результаты – вся деятельность по управлению персоналом будет сформирована и регламентирована.

Глава 5. Функциональная модель с учетом предложенных изменений

Внесем разработанные рекомендации в функциональную модель и сформируем новую классификацию:

Положение об организационной структуре

(простое)

Новый проект

I. Функции обеспечения деятельности

II. Функции менеджмента

3.1 Поиск сотрудника

3.2 Подбор персонала

3.3 Проведение собеседования

3.4 Организация адаптации

3.5 Оценка нового сотрудника

3.6 Обучение

3.7 Продвижение

3.8 Увольнение

3.9 Ведение кадровой документации

3.10 Составление штатного расписания

3.11 Мониторинг рынка труда

3.12 Создание кадрового резерва

3.13 Разработка системы мотивации

III. Перечень структурных звеньев

4.1 Директор

4.2 Заместитель директора по розничной торговле

4.3 Администратор

4.4 Менеджер по персоналу

IV. Распределение функций обеспечения деятельности и функций менеджмента по структурным звеньям

4.1 Директор

Функции менеджмента:

- 3.3 Проведение собеседования
- 3.7 Продвижение
- 3.8 Увольнение
- 4.2 Заместитель директора по розничной торговле
- 4.3 Администратор
 - Функции менеджмента:
 - 3.3 Проведение собеседования
 - 3.5 Оценка нового сотрудника
 - 3.7 Продвижение
 - 3.8 Увольнение
- 4.4 Менеджер по персоналу
 - Функции менеджмента:
 - 3.1 Поиск сотрудника
 - 3.2 Подбор персонала
 - 3.3 Проведение собеседования
 - 3.4 Организация адаптации
 - 3.5 Оценка нового сотрудника
 - 3.6 Обучение
 - 3.7 Продвижение
 - 3.8 Увольнение
 - 3.9 Ведение кадровой документации
 - 3.10 Составление штатного расписания
 - 3.11 Мониторинг рынка труда
 - 3.12 Создание кадрового резерва
 - 3.13 Разработка системы мотивации

Заключение

В заключении отметим, что создание кадровой службы, в зависимости от размеров компании, необходимо всем организациям. Для того чтобы осуществлять подбор компетентных и профессиональных сотрудников.

В компании ООО «Спарта» кадровую функцию выполняет директор (в руководящем составе) и администратор (в определенном магазине), отсутствует методическое обеспечение и регламентация по управлению персоналом. К основным функциям относятся: Поиск сотрудника, Проведение собеседования, Оценка нового сотрудника, Обучение, Продвижение, Увольнение, Составление штатного расписания.

Поэтому необходимо введение должности менеджера по персоналу, для того чтобы: усовершенствовать кадровую политику компании, разработать кадровое планирование

Таким образом, цель курсового проекта достигнута, разработаны решения по совершенствованию организации управления персоналом в ООО «Спарта». Поставленные задачи – выполнены.

Список литературы

1. Ахметова С.Г. Исследование системы управления: Учеб. пособие / Перм. гос. техн. ун-т, Пермь, 2005. – 164 с.
2. Йордан, Э. Объектно-ориентированный анализ и проектирование систем / Э. Йордан, С. Аргила. - М.: Издательство «ЛОРИ», 2007. - 264 с.
3. Маклаков, С.В. ВРwin и ERwin. CASE-средства разработки информационных систем / С.В. Маклаков. – М.: ДИАЛОГ-МИФИ, 2001. – 304 с.
4. Маклаков, С.В. Создание информационных систем с AllFusion Modeling Suite / С.В. Маклаков. – М.: ДИАЛОГ-МИФИ, 2005. – 432 с.
5. Орлов, С.А. Технологии разработки программного обеспечения: учеб. / С.А. Орлов. – СПб.: Питер, 2002. – 464 с.
6. Петров, В.И. Информационные системы / В.И. Петров. – СПб: Питер, 2002. – 688 с.
7. <http://www.big.spb.ru/bigmaster/demo/bigmaster/>