Министерство общего и молодёжной политики

Свердловской области

ГБПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**Практическое задание № 11. Планирование численности и состава персонала**

МДК 05.01

**Составитель**: Авдеев И.А., Трифонов А.М. студенты 34 группы, специальность 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

**Преподаватель**: Анашкина Т.С., преподаватель математики и информатики

г. Красноуфимск

2023

№1

Нормативная численность – это количество сотрудников, задействованных на предприятии, при идеальном раскладе.

Применить к нашей группе можно как полный список учащихся в группе без какого-либо учёта

Списочная численность — это показатель численности работников списочного состава на определенную дату с учетом принятых и выбывших за этот день работников.

Применить к нашей группе можно как список посещаемости учащихся.

Явочная численность — это расчетное количество работников списочного состава, которые должны явиться на работу для выполнения производственного задания.

Применить к нашей группе можно как предварительная оценка посещаемости до начала пары.

№2

* Коэффициент оборота по приему.
* Коэффициент оборота по выбытию.
* Коэффициент текучести кадров.
* Индекс стабильности рабочей силы.

№3

Структура персонала организации — это разделение работников на группы по различным признакам.

* Организационная структура персонала демонстрирует систему подчинения различных звеньев управления.
* Функциональная структура персонала демонстрирует разделение функций управления между руководством и подразделениями фирмы.
* Ролевая структура отражает состав и распределение ролей между сотрудниками компании. Выделяют творческие, поведенческие и коммуникационные роли. Эта структура активно используется в работе HR-менеджеров.
* Социальная структура персонала отражает демографический состав персонала по разным признакам: пол, возраст, образование, профессия и квалификация и др.
* Штатная структура определяет состав подразделений компании и перечень должностей. Эта структура содержит информацию о должностных окладах.

№4

По средствам анализа нашего учебного заведения, мы пришли к выводу, что к нему подходит функциональная структура персонала, так как у каждого подразделения есть своя роль.

№5

Наша будущая специальность – Специалист по прикладной информатике. Профессия – IT-специалист

№6

К основным задачам решаемые системой управления персоналом можно отнести:

* обеспечение организации квалифицированными кадрами;
* создание необходимых условий для эффективного использования знаний опыта работников;
* совершенствование системы оплаты труда и мотивации; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников;
* предоставление работникам возможностей для повышения квалификации.

№7

К основным задачам решаемых принципами системы управления персоналом можно отнести:

* отбор, подбор и расстановка кадров;
* сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации;
* контроль исполнения решений и др.

№8

Фильм стажёр 2015 года отсылается к социально-психологическому подходу к персоналу показывая нам компанию взявшая на работу 70-ти летнего мужчину из-за его умения быстро адаптироваться и обучаться, а также работать в команде.

№9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | США | Япония |
| Вложения в человеческий капитал | Малые | Крупные |
| Источники привлечения кадров | Внешние | Внутренние |
| Предпочтения отбора | Квалифицированные специалисты | Выпускники |
| Наем | Краткосрочный | Долгосрочный |
| Гарантии персоналу | Минимальные | Максимальные |
| Требования к персоналу | Эффективность | Гармония |
| Организация труда | Индивидуальная | Коллективная |
| Характер решений | Индивидуальный | Коллективный |
| Ответственность | Индивидуальная | Коллективная |
| Требования к руководителю | Профессионализм, инициатива | Умение координировать и кон­тролировать |
| Ориентация управляющего воздействия | На индивида | На группу |
| Оплата | По индивидуальному результату | По коллективному результату |

Японская система управления персоналом формировалась в условиях нехватки трудовых ресурсов и решала задачу удержания работников, повышения эффективности их использования.

Огромный поток эмигрантов с запада повлиял на культурно-религиозные традиции Америки что повлияло на формирование модели менеджмента.

№10

С помощью кадрового планирования решаются следующие вопросы:

* Сколько работников и какой квалификации требуются в организацию;
* Когда и где сотрудники будут необходимы;
* Какие требования предъявляются к определенным категориям персонала;
* Каким способом следует привлечь квалифицированных работников и высвободиться от неэффективных сотрудников;
* Как использовать кадры в соответствии с их потенциалом и др.

№11

Принципы кадрового планирования:

* Вовлеченность сотрудников
* Непрерывность
* Гибкость
* Согласованность (с другими целями; областями планирования; по подразделениям)
* Экономичность
* Обоснованность

№12

Разработка норм, регламентирующих работы в рамках учебного процесса, зависит от конкретного вида работы и учебного заведения, где она проводится.

Работа на лекциях:

* Студент должен быть присутствовать на лекции вовремя и оставаться до ее окончания.
* Студент должен вести заметки и записывать важные моменты лекции.
* Студент должен задавать вопросы и уточнять непонятные моменты.

Выполнение контрольных работ:

* Студент должен выполнить контрольную работу в срок, указанный преподавателем.
* Студент должен представить контрольную работу в соответствии с требованиями, которые были указаны преподавателем.
* Студент должен самостоятельно выполнить контрольную работу, не обращаясь к помощи других студентов или внешних источников.

Проведение исследовательской работы:

* Студент должен ознакомиться с темой исследования и определить цели и задачи работы.
* Студент должен подготовить план исследования, согласовать его с научным руководителем и выполнять работу в соответствии с планом.
* Студент должен представить отчет об исследовании в соответствии с требованиями, которые были указаны научным руководителем.

№13

* Метод экспертной оценки. Для этого привлекается эксперт, который анализирует проблемы планирования и производит соединение имеющихся переменных планирования и величин, влияющих на данные переменные. Исхода из рекомендаций эксперта, формируются цели планирования, экспертами могут быть либо специалисты в области планирования персонала, либо руководители.
* Метод групповых оценок. В этом случае образуются группы, которые совместно разрабатывают планы мероприятий, направленных на решение поставленных задач. К таким методам можно отнести, например, «мозговой штурм».
* Метод Дельфи включает в себя экспертные и групповые методы. Сначала опрашивается множество независимых друг от друга экспертов, а затем результаты опроса анализируются в групповых дискуссиях и принимаются соответствующие решения.
* Методы моделирования обычно обеспечивают упрощенный просмотр кадровых потребностей организации. При изменении входных данных кадровые разветвления могут проверяться для различных сценариев потребностей в персонале.

№14

|  |  |
| --- | --- |
| Традиционные подходы | Современные подходы |
| Управление кадрами строится в отрыве от стратегии развития предприятия как реакция на изменения в технологии и организации труда. | Управление персоналом – часть общей стратегии организации, обеспечивающая своевременное, либо опережающее развитие чел. ресурсов |
| Работник формируется, оценивается и используется как исполнитель заданных функций, как трудовой ресурс. | Работник – это личность, стремящаяся реализовать на предприятии свои способности и удовлетворить актуальные потребности. |
| Основная функция ОК– Набор и наем работников на вакантные места, их обучение, учет движения кадров. | Дополнение учетно-оформительских функций научными методами рекрутинга, адаптации, планирования карьеры, мотивации. |
| Эпизодическое взаимодействие с менеджментом организации по мере возникновения кадровых проблем. | Интеграция службы персонала в менеджмент организации, регулярное взаимодействие с линейными и функциональными менеджерами в сфере управления человеческими ресурсами на основе совместной ответственности за процессы и результаты управления. |
| Отсутствие профессиональной подготовки кадровиков. | Профессиональная подготовка и повышение квалификации специалистов по УП. |

№15  
Основные функции кадровых служб:

* Искать, отбирать, нанимать и увольнять персонал;
* Вести контроль и учет сотрудников;
* Формировать штатные расписания;
* Вести трудовые книжки и учитывать стаж;
* Анализировать кадровую текучку, решать, как ее снизить;
* Выдавать справки о работе сотрудникам;
* Формировать график предоставления отпусков;
* Разрабатывать планы повышения квалификации сотрудников.

Кадровая служба является основным структурным подразделением по управлению кадрами, на которое возложены функции по приему и увольнению работников, а также по организации их обучения, повышения квалификации и переподготовки.

№16

Кадровый маркетинг - это систематизированный процесс, направленный на определение прогнозирование и удовлетворение потребностей муниципального образования в квалифицированных менеджментах и специалистах.

Консалтинг - деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельностей.

Контроллинг - это система внутрифирменного планирования и контроля в сфере работы с человеческим ресурсом, которая помогает переводить стратегии в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению сотрудниками.

Мониторинг - это наблюдение за тем, как сотрудники используют рабочее время с целью выявления проблем в компании и оптимизации рабочих процессов.

Лизинг - управленческая технология, разновидность аутсорсинга, позволяющая обеспечить бизнес-процессы компании необходимыми трудовыми ресурсами, используя услуги сторонней организации.

№17

Социальное партнерство - это система регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов наемных работников и работодателей посредством переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений.

Оно позволяет решать поставленные задачи, экономит время на решении проблем. Увеличивается заинтересованность в конструктивном и взаимовыгодном сотрудничестве с другими службами, что дает наиболее оптимальный способ достижения стабильности развития предприятия.