

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

ПЗ №11. Планирование численности и состава персонала МДК05.01

Составитель: Игнатьева С.И.,
студентка 34 группы, специальность
09.02.05 Прикладная информатика
(по отраслям)

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

г. Красноуфимск
2023

1. Нормативная численность персонала – это установленное типовыми или локальными нормами количество работников, относящихся к конкретной профессиональной или квалификационной группе, требуемое для выполнения установленного объема работ или осуществления управленческих функций в имеющихся организационно-технических условиях. В нашей группе, нормативная численность – это количество студентов, которое должно или может быть в группе.

Списочная численность персонала – это количество сотрудников на определенную дату с учетом принятых и уволенных. В нашей группе, списочная численность – это количество студентов по журналу и учащиеся на данный момент.

Явочная численность персонала – это число людей, находящихся в данный момент на рабочем месте. В нашей группе, явочная численность – это количество студентов, которые присутствуют на парах.

2. Важнейший показатель, характеризующий состояние производственного персонала, — численность работников фирмы, которая для целей планирования и учета конкретизируется в виде явочного, списочного и среднесписочного состава.

- Оборот рабочей силы по приему, то есть количество принятых за определенный период;
- Оборот рабочей силы по увольнению, то есть количество уволенных за определенный период;
- Необходимый оборот по увольнению — это увольнения, вызванные производственной, государственной необходимостью;
- Излишний оборот по увольнению — это увольнения по неуважительным причинам.

3. Структура персонала – совокупность отдельных групп работников, объединенных по какому-либо существенному признаку.

Разновидности структур персонала:

- **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.
- **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. **Педагогические работники** (физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.)

Административно-управленческий персонал – это работники предприятия, которые непосредственно выполняют функции управления организацией.

Технический персонал — это работники, которые выполняют вспомогательные функции на производстве, в компании (подсобные рабочие, дворники, уборщики помещений)

5. Специальность "Прикладная информатика"

Должности, на которые могут претендовать выпускники:

- системный администратор;
- программист;
- тестировщик;
- аналитик;

- руководитель проектов.

6. Задачи, решаемые управлением персонала:

- обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
- достижение обоснованного соотношения между организационно-технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала;
- полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом.

7. Управление персоналом основывается на следующих принципах:

- Принцип подбора работников по деловым и личным качествам.
- Принцип преемственности. Сочетание в трудовом коллективе молодых сотрудников и опытных специалистов.
- Принцип соответствия. Порученная работа должна соответствовать возможностям и способностям исполнителя.
- Принцип повышения квалификации.
- Принцип замещения отсутствующего работника.
- Принцип должностного и профессионального продвижения работников на основе использования обоснованных критериев оценки их деятельности и обеспечения условий для постоянного карьерного роста.

8. Фильм «В погоне за счастьем (2006)» Фильм демонстрирует, что несмотря на неудачный период в жизни и массу трудностей, на самом деле человек может качественно работать и быть интересной личностью. Главное — помочь ему найти ту самую мотивацию, давать возможности для развития и не отвергать.

Также фильм показывает, что нужно обращать внимание не только на внешние стимулы сотрудников, но и внутренние, личностные, не забывать, что

вне рабочей зоны также есть проблемы, которые влияют на продуктивность и эффективность.

Книга «Делегирование: результат руками сотрудников. Технология регулярного менеджмента», А. Фридман. Книга представляет собой полезное практическое руководство, позволяющее объективно взглянуть на реальное положение дел в компании, выявить допущенные управленческие ошибки, определить причины неудач.

9.



Национально-исторические факторы, влияющие на развитие менеджмента, – это факторы, обуславливающие особенности формирования школ менеджмента и традиции практики менеджмента в разных странах.

На формирование менеджмента большое влияние оказали следующие факторы:

- Отсутствует законодательство, защищающее интересы бизнеса;
- Вынужденные уплаты налогов, пошлин и сборов в размере до 70% прибыли не дают бизнесу возможности развиваться;
- Система мотивации менеджмента построена таким образом, который не способствует профессиональному развитию сотрудников;
- Исторические особенности процесса формирования управленческой науки в России привели к тому, что менеджмент часто

низкоквалифицирован и не имеет специального образования, что приводит к его низкой эффективности.

10. С помощью кадрового планирования решаются следующие практические кадровые 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 (наличие необходимых условий для выполнения плана)

12. Нормативные документы, регулирующие учебный процесс:

Локальные акты и методические указания факультета, департамента

- Описывают особенности реализации тех или иных норм на уровне образовательной
- программы, факультета
- Предлагают конкретные правила обучения, принятые при изучении данной дисциплины, в данном департаменте

- Не могут противоречить локальными Федеральным нормативным актам

Локальные нормативные акты университета

- Более детально описывают процедуры и нормы организации учебного процесса в вузе
- Если отсутствуют локальные нормативные акты по какому-то процессу, то университет руководствуется Федеральными нормативными актами
- Определяют, какого рода правила могут конкретизироваться на факультете, департаменте.

Федеральные нормативные акты

- Определяют, основные законодательные нормы, правила, права и обязанности разных субъектов учебного процесса на уровне государства
- Определяют, какого рода правила могут разрабатывать вузы самостоятельно.

13. Методы кадрового планирования

При количественном планировании

1. Балансовый метод

Основа – взаимосвязь между ресурсами, которые находятся во владении предприятия, а также ее потребностями в пределах одного периода. Такой метод базируется на составлении двухсторонней бюджетной таблицы, где с одной стороны указываются источники ресурсов, а с другой – каким образом они распределяются.

2. Нормативный метод

В основу заданий на определенный период включают нормы затрат ресурсов на единицу продукции.

3. Статический метод

При таком методе выявляется зависимость конкретного показателя от других переменных.

При качественном планировании

1. Метод экспертной оценки

В этом случае привлекается эксперт, задача которого заключается в том, чтобы проанализировать проблемы планирования. Он составляет рекомендации, направленные на формирование целей кадрового планирования.

2. Метод групповых оценок

Образование групп, которые вместе будут создавать план кадровых мероприятий с целью решить конкретный вопрос.

3. Метод Дельфи

Это совмещение метода экспертных и групповых оценок. Сначала проводится опрос независимых экспертов, а затем полученные данные анализируются во время групповых обсуждений.

14.

Традиционный подход	Современный подход
Оценка соответствия занимаемой должности	Профессионализм, креативность
Материальное стимулирование	Мотивация персонала
Моральное (социальное) стимулирование	Приверженность организации
Управление персоналом	Управляющий бизнесом, ответственный за персонал

15. Роль кадровой службы в деятельности компании определяется ее функциями. В обязанности кадровой службы входит:

- Прием персонала на работу.
- Оформление кадровых документов.

- Подготовка локальных нормативных актов и других обязательных документов.
- Ведение воинского учета.
- Остальные участки работы, в зависимости от специфики деятельности компании.

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, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

16. Кадровый маркетинг занимается вопросами долгосрочного обеспечения предприятия кадровыми ресурсами. Основные положения кадрового маркетинга практически не отличаются от маркетинга товаров и услуг и не противоречат его принципам.

Консалтинг (консультирование) — деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, экспертной деятельности. Цель консалтинга — помочь системе управления (менеджменту) в достижении заявленных целей.

Контроллинг — комплексная система поддержки управления организацией, направленная на координацию взаимодействия систем менеджмента и контроля их эффективности. Контроллинг может обеспечивать информационно-аналитическую поддержку процессов принятия решений при управлении организацией и может быть частью, прописывающей принятие определённых решений в рамках определённых систем менеджмента.

Мониторинг — система постоянного наблюдения за явлениями и процессами, проходящими в окружающей среде и обществе, результаты

которого служат для обоснования управленческих решений по обеспечению безопасности людей и объектов экономики.

В рамках системы наблюдения происходит оценка, контроль объекта, управление состоянием объекта в зависимости от воздействия определённых факторов.

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

17. Целью социального партнерства является разработка и реализация социально-экономической и трудовой политики, основанной на сбалансированности интересов общества, наемных работников и работодателей.

Основная задача социального партнерства — разграничение групп интересов и согласование вопросов оплаты и условий труда, гарантий занятости, социальных гарантий, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.