

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

Практическое занятие №46.
Штатное расписание
МДК.05.01

Составитель: Баталов Н.А.
студент 54 группы,
специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»
Преподаватель: Анашкина
Т.С., преподаватель математики
и информатики

г. Красноуфимск
2024

Оглавление

Штатное расписание	3
1. Введение в понятие штатного расписания	3
2. Элементы штатного расписания	3
3. Процесс составления штатного расписания	3
3.1. Анализ потребностей.....	3
3.2. Определение структуры	4
3.3. Установление должностей и окладов.....	4
4. Пример штатного расписания.....	4
5. Согласование и утверждение.....	5
6. Регулярный пересмотр	5
Заключение.....	5
Приложение: Шаблон штатного расписания.....	5

Штатное расписание

Штатное расписание — это важный документ, который определяет структуру и состав работников организации, их должности, количество и оклады. Оно служит основой для управления персоналом, планирования бюджета и оценки эффективности работы сотрудников. В данном практическом занятии мы рассмотрим процесс составления штатного расписания, его элементы, а также проведем практическое занятие по созданию вымышленного штатного расписания для организации.

1. Введение в понятие штатного расписания

Штатное расписание — это документ, который содержит информацию о всех должностях в организации, их функциях и окладах. Оно помогает:

- Определить количество работников на каждую должность.
- Установить оклады и другие условия труда.
- Обеспечить эффективное распределение задач и обязанностей.
- Упрощает процесс планирования бюджета и кадрового учета.

2. Элементы штатного расписания

Штатное расписание включает в себя следующие элементы:

- **Название организации:** Полное наименование юридического лица.
- **Дата составления:** Указывается дата, когда было подготовлено штатное расписание.
- **Структура подразделений:** Перечень всех подразделений организации (например, отделы, службы, сектора).
- **Должности:** Наименование должностей работников в каждом подразделении.
- **Количество штатных единиц:** Количество работников на каждую должность.
- **Оклад:** Размер заработной платы для каждой должности.
- **Дополнительные сведения:** Могут включать информацию о премиях, надбавках и других выплатах.

3. Процесс составления штатного расписания

3.1. Анализ потребностей

Перед составлением штатного расписания необходимо провести анализ потребностей организации. Это включает в себя:

- Оценку текущего состояния организации и ее целей.

- Определение функций и задач, которые должны быть выполнены.
- Составление списка необходимых должностей.

3.2. Определение структуры

На этом этапе разрабатывается структура подразделений и их функции. Участники должны:

- Определить, какие подразделения необходимы для выполнения задач.
- Установить иерархию между подразделениями.

3.3. Установление должностей и окладов

После определения структуры необходимо назначить должности и установить оклады. Участники должны:

- Назначить должности в каждом подразделении.
- Определить количество штатных единиц для каждой должности.
- Установить оклады, основываясь на рыночных данных или внутренней политике.

4. Пример штатного расписания

Для наглядности приведем пример штатного расписания для вымышленной компании "Торговая компания XYZ".

Пример штатного расписания:

Подразделение	Должность	Количество штатных единиц	Оклад (руб.)
Администрация	Директор	1	100,000
	Заместитель директора	1	80,000
	Секретарь	1	40,000
Финансовый отдел	Главный бухгалтер	1	70,000
	Бухгалтер	2	50,000
Отдел продаж	Менеджер по продажам	3	60,000
	Специалист по продажам	2	45,000
Маркетинговый	Маркетолог	2	55,000

отдел			
	Специалист по рекламе	1	50,000
IT-отдел	Главный IT-специалист	1	80,000
	IT-специалист	2	60,000

5. Согласование и утверждение

После составления штатного расписания важно согласовать его с руководством и другими заинтересованными сторонами. Это может включать:

- Проведение обсуждений с руководством.
- Презентация результатов работы.
- Утверждение штатного расписания в соответствии с внутренними процедурами.

6. Регулярный пересмотр

Штатное расписание не является статичным документом. Оно должно регулярно пересматриваться в зависимости от изменений в организации и внешней среде. Участники должны обсудить:

- Как часто необходимо пересматривать штатное расписание.
- Какие факторы могут влиять на изменения (например, рост компании, изменения в законодательстве, экономическая ситуация).

Заключение

В ходе практического занятия участники научатся составлять штатное расписание, анализировать потребности организации и понимать его важность для эффективного управления персоналом. Это занятие поможет развить навыки командной работы, анализа и разработки структурированных документов.

Приложение: Шаблон штатного расписания

Шаблон для составления штатного расписания:

Подразделение	Должность	Количество штатных единиц	Оклад (руб.)	Примечания
---------------	-----------	---------------------------	--------------	------------