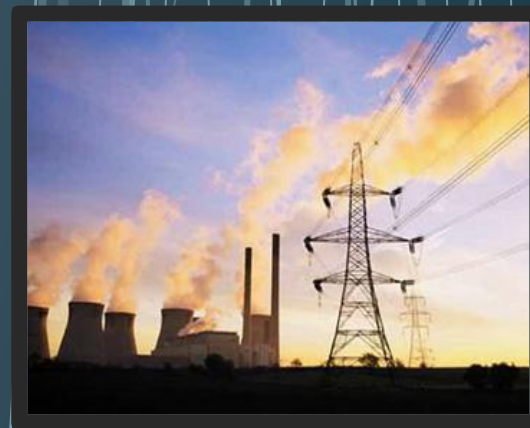


4 этап:

## Кадровое планирование.

Работу выполнили:  
Иванова А., Карпова Е.,  
Панина А., Патукина Р.,  
Сабриков Р., Шарифзянова А.  
Группа 3111-51



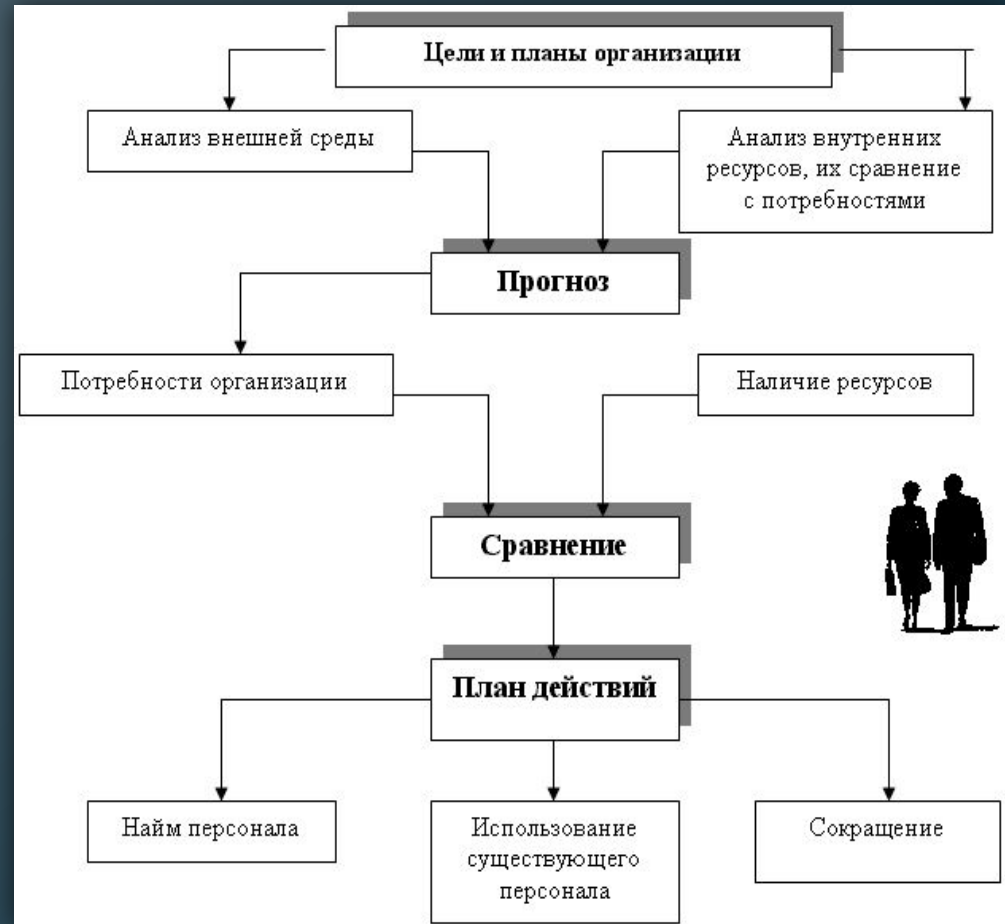
ОАО «Золотая скважина»							Форма по ОКУД	Код 0301017	
наименование организации							по ОКПО		
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ			Номер документа 1	Дата составления 01.04.2014 г.	УТВЕРЖДЕНО				
							Приказом организации от	“ 01 ” 04	2014 г. № 1
на период			с “ 01 ”	АПРЕЛЯ	2014 г.	Штат в количестве	179	единиц	
Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечани е
					За ненорми рованны й рабочий день, %	За выслугу лет, %	За знание иностран ных языков, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	90 000	20	20	15	139 500	
	01.01	Заместитель генерального директора	1	70 000	20	15	15	105 000	
	01.02	Управляющий филиала	1	55 000	20		15	74 250	
Секретариат	02	Секретарь	4	20 000	10		5	92 000	
Кадровая служба	03	Руководитель кадровой службы	1	30 000		10	5	34 500	
	03.01	Инспектор по кадрам	1	25 000	10		5	28 750	
	03.02	Специалист по подбору кадров	1	20 000	10	5		23 000	
	03.03	Специалист по кадровому делопроизводству	2	23 000	10			46 000	
	03.04	Специалист по обучению кадров	1	20 000	10	5	5	24 000	
	03.05	Табельщик	2	20 000	5	5		44 000	

Отдел материально-технического снабжения	04	Логист	2	35 000	10	5	5	84 000	
Бухгалтерия	05	Главный бухгалтер	1	35 000	10	5	5	42 000	
	05.01	Бухгалтер	2	28 000	5			63 000	
Финансовый департамент	06	Финансовый директор	1	40 000	10	5	10	50 000	
Финансовый отдел	07	Заместитель финансового директора	1	30 000	10	5		34 500	
	07.01	Специалист финансового отдела	3	27 500	5	5		90 750	
Отдел продаж	08	Начальник отдела продаж	1	28 000	10	5	10	35 000	
	08.01	Менеджер	4	20 000	5		5	88 000	
Юридический отдел	09	Юрист	2	25 000	5		10	57 500	
Инженерно – технический отдел	010	Главный инженер	1	30 000	10	5		34 500	
	010.01	Специалист	5	25 000	10	5		143 750	
	010.02	Технолог	5	25 000	5	5		375 000	
Работники предприятия	011	Мастера	7	24 000	7			179 760	
	011.01	Основной рабочие	100	18 450	4			1 918 800	
Вспомогательные работники	012	Работники кухни	5	15 000		5		78 750	
	012.01	Технический персонал	20	12 000	4	4		259 200	
	012.02	Охрана	6	13 000		4		81 120	
<b>Итого</b>			<b>179</b>					<b>4 226 630</b>	

Руководитель кадровой службы	руководитель должность	μĭ	Сидорова А.Л. расшифровка подписи
Главный бухгалтер	¥£¥	личная подпись	Смирнова Л.Н. расшифровка подписи

# Схема планирования потребностей в персонале.

- 1. Анализ внешней среды с точки зрения тенденций изменения ситуации на рынке рабочей силы.
- На этом этапе можно наша компания "Золотая скважина" изучает материалы российских и особенно профессиональных региональных периодических изданий - журналы «Карьера», «Кадры», «Управление персоналом», газеты «Карьера-Капитал», «Карьерист».



- *2. Анализ внутренних ресурсов организации с точки зрения удовлетворения будущих потребностей организации.* Для достижения планируемых организацией целей важно проанализировать статистику персонала:
  - структура и динамика рабочей силы организации по категориям занятых (производственный, непроизводственный, административный персонал);
  - возрастная и образовательная структура персонала;
  - текучесть персонала;
  - издержки на рабочую силу;
  - квалификация персонала и статистика профессионального обучения.
- Для данного анализа мы воспользуемся российскими программными продуктами: «Кадры», «Кадры предприятия», «Orakl-Кадры», «Учет персонала, труда и зарплаты».
- *3. Прогноз ситуации на планируемый период на основе анализа* (финансовый план, инвестиционный план, производственный план)
- *4. Анализ конкретных потребностей организации* (когда, сколько, какой квалификации работники потребуются на планируемый период).
- *5. Анализ возможностей удовлетворения конкретных потребностей организации за счет существующего персонала..*
- *6. Принятие решения о необходимости привлечения дополнительных ресурсов, удовлетворения будущих потребностей организации за счет существующего персонала или о частичном сокращении персонала.*

# Качественная потребность в персонале, описать и раскрыть сущность необходимых организационных документов.

- Проанализируем качественный состав работающего персонала на нашем предприятии, который приведен в таблице 1 .
- Таблица 1. «Качественный состав работающего персонала».

Категории работающего персонала	Имеют образование											
	Высшее профес-ое образование		Высшее		Неполное высшее		среднее профес-ое		Среднее специальное		среднее техн-ое	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
<b>руководители и специалисты</b>	9	10	13	14								
<b>рабочие</b>	1	3	5	6	10	9	36	30	23	25	2	4
<b>служащие</b>	2	2	3	4	2	1	12	10	6	5	2	3
<b>Всего:</b>	12	15	21	24	12	10	48	40	29	30	4	7

Как видно из таблицы «Качественный состав работающего персонала» на должностях специалистов и служащих большинство работников не имеет высшего образования, а что касается категории «рабочие», то здесь наблюдается наличие средне-специального и среднего образования у большего числа рабочих. Высшее образование имеют только 21 человек из 166 человек в 2012 году и 24 человека из 160 в 2013 году, т.е. качественный состав работающих на предприятии оставляет желать лучшего.

Исходя из результатов оценки качественного состава сотрудников, можно сделать вывод о том, что качественный состав работающих в управлении требует улучшений, т.к. удельный вес лиц с высшим образованием невысок. Это говорит о необходимости повышения квалификации рабочих кадров предприятия. В этом направлении можно выделить следующие мероприятия:

1. Проведение единой кадровой политики, основу которой составляет непрерывное внутрифирменное развитие персонала с учетом вертикального его роста, создание резерва кадрового потенциала.

Категории работников персонала	Уровень образования			
	среднее (полное) общее		начальное высшее	
	2012	2013	2012	2013
руководители и специалисты				
рабочие	11	15	2	2
служащие	8	9	6	8
<b>Всего:</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

- 2. Совершенствования организации обучения персонала состоит в необходимости расширения договорной системы подготовки высококвалифицированных кадров. Наше предприятие определит количественную сторону – сколько и каких специалистов нужно подготовить за определенный период времени (при необходимости оговариваются дополнительные дисциплины, углубленная подготовка, специализация и проч.). Это обеспечит предприятию ряд преимуществ: расширение возможности планомерного обеспечения предприятия профессионально подготовленными рабочими кадрами в соответствии с текущими и перспективными потребностями развития производства, а также создания эффективных систем их профессионально-квалификационного продвижения.
- 3. Создание специальной программы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров. На основе базы данных автоматизированной кадровой системы заводится отдельный файл на каждого работника, куда заносятся все данные, связанные с его обучением. В нем отражаются не только данные формального характера – о сроках, формах, местах, продолжительности и стоимости обучения каждого рабочего, но и более скрытые неформальные данные: степень актуальности его знаний по профессии; области, в которых он менее силён; недостатки деятельности и поведения; способности к обучению и тому подобные сведения, получаемые преимущественно путём социально-психологических исследований. Это характерно для специалистов и



## ОБЩИЙ ВЫВОД.

- Таким образом, все перечисленные выше направления совершенствования содействуют повышению качества образовательной политики предприятия, одновременно преследуя две основные цели: первая – сформировать заинтересованность рабочих в профессиональном развитии; вторая – предоставить им инструменты для начала управления собственным профессиональным ростом.
- Качественная потребность в специалистах и руководителях определена путем последовательной разработки следующих организационных документов:
  - - системы целей как основы оргструктуры управления;
  - - общей организационной структуры, а также организационных структур подразделений;
  - - штатного расписания;
  - - должностных инструкций (описаний рабочих мест) специалистов и руководителей. Этот вид документа может использоваться как основа расчета трудоемкости выполнения должностных функций.

**Спасибо**

**за**

**внимание!**