САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

«Психолого-социальные технологии управления персоналом (с основами кадрового делопроизводства)»

Тема: Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом

Исполнители:
Антипова М.
Бараева Н.
Ладова А.

Главной задачей в области управления персоналом является способность менеджера (руководителя) создать условия для реализации каждым работником своих потенциальных возможностей и найти в каждом конкретном случае необходимый инструмент воздействия на человека в целях решения поставленных задач. Именно для этого и служат методы управления персоналом (т.е. совокупность приемов и способов воздействия на людей для достижения поставленных целей).

Различают следующие способы воздействия (или методы)

1. Административные.
2. Экономические.
3. Социально-психологические.

Административные методы

Ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определённой организации и т.п.

Эти методы воздействия отличает прямой характер воздействия: любой регламентирующий или административный акт подлежит обязательному исполнению базируются на власти, дисциплине и взысканиях, правовых нормах.

Различают пять основных способов административного воздействия:

- организационные воздействия;
- распорядительные воздействия;
- материальная ответственность и взыскания;
- дисциплинарная ответственность и взыскания;
- административная ответственность

1. Организационные: основаны на подготовке и утверждении внутренних нормативных документов (см. схему).
2. Распорядительные направлены на достижение поставленных целей управления, соблюдение внутренних нормативных документов или поддержание системы управления предприятием в заданных параметрах путём прямого административного регулирования. (см. схему)

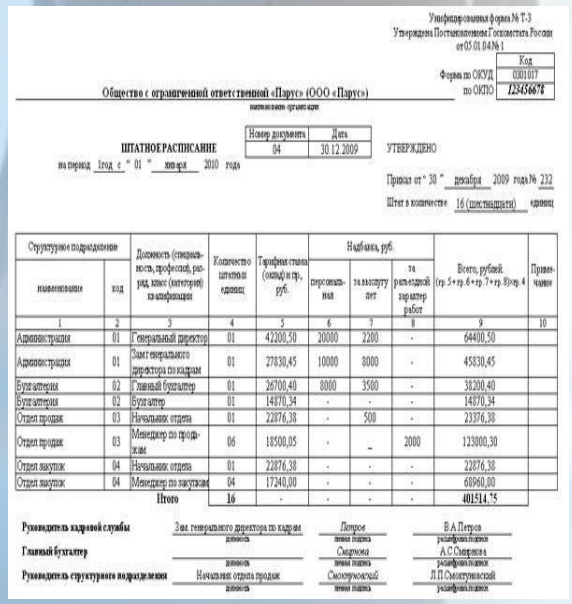
Наиболее категоричной формой распорядительного воздействия является приказ. Он обязывает подчинённых точно выполнить принятое решение в установленные сроки, а его неисполнение влечёт за собой соответствующую санкцию (наказание). Приказ обычно состоит из пяти частей: констатация ситуации или события, меры по устранению недостатков или обеспечению административного регулирования, выделенные ресурсы для реализации решения, сроки исполнения решения, контроль исполнения. Пример приказа приведён ниже.

Распоряжение обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения. Распоряжение может содержать все перечисленные выше части приказа и так же, как и приказ, обязательно для исполнения перечисленными в нём подчинёнными. Отличие от приказа заключается в том, что оно не охватывает все функции предприятия и обычно подписывается заместителями руководителя предприятия

Указания и инструкции являются локальным видом организационного воздействия и чаще всего направлены на оперативное регулирование управленческого процесса в короткие сроки и для ограниченного числа сотрудников. Если указания или инструкции даются в устной форме, то они нуждаются в чётком контроле исполнения или должны быть основой высокого доверия в схеме отношений “руководитель-подчинённый”. Кроме того, при их реализации выше степень исполнения решений.

Инструктирование и координация работы – это методы руководства, основанные на передаче подчинённому правил выполнения трудовых операций.

Наставление – метод однократного применения со стороны руководителя, когда он пытается аргументировано объяснить целесообразность трудового задания для подчинённого. В случае отказа подчинённого повторная попытка нецелесообразна, т.к. приведёт к потере авторитета руководителя.



Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	123456678

Общество с ограниченной ответственной «Парус» (ООО «Парус»)
наименование организации

Номер документа	Дата
04	30.12.2009

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период 1год с " 01 " января 2010 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от " 30 " декабря 2009 года № 232
Штат в количестве 16 (шестнадцати) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, рублей (гр. 5+гр. 6+гр. 7+гр. 8)гр. 4	Примечание
наименование	код				персональная	за выслугу лет	за разъездной характер работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	01	42200,50	20000	2200	-	64400,50	
Администрация	01	Зам.генерального директора по кадрам	01	27830,45	10000	8000	-	45830,45	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	01	26700,40	8000	3500	-	38200,40	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	01	14870,34	-	-	-	14870,34	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	01	22876,38	-	500	-	23376,38	
Отдел продаж	03	Менеджер по продажам	06	18500,05	-	-	2000	123000,30	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	01	22876,38	-	-	-	22876,38	
Отдел закупок	04	Менеджер по закупкам	04	17240,00	-	-	-	68960,00	
		Итого	16	-	-	-	-	401514,75	

Руководитель кадровой службы — Зам. генерального директора по кадрам (должность) — Петров (новая подпись) — В.А.Петров (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер — (должность) — Смирнова (новая подпись) — А.С.Смирнова (расшифровка подписи)
Руководитель структурного подразделения — Начальник отдела продаж (должность) — Смоктуновский (новая подпись) — Л.П.Смоктуновский (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
Управление образования мэрии
г. Ульяновска
Приказ № 46
от « 11 » января 2009 г.
Начальник Управления образования мэрии г. Ульяновска
Л.Д.Соломенко

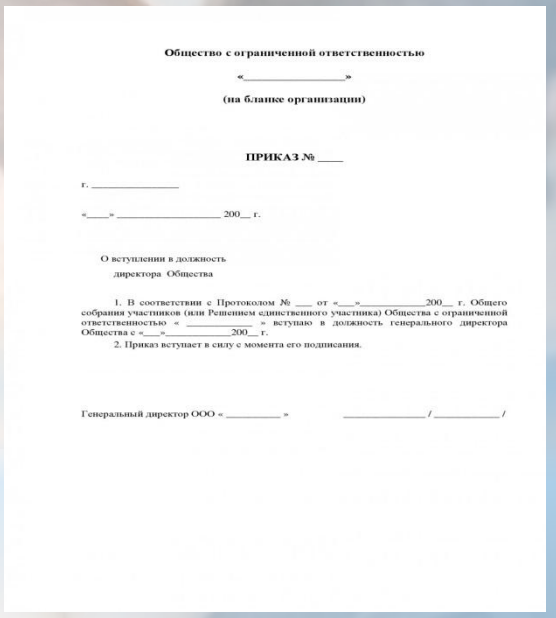
УТВЕРЖДЕНО
Комитет по управлению городским имуществом мэрии города Ульяновска
Распоряжение № 46
от « 26 » 01 2009 г.
Зам. председателя комитета
Л.В.Филатова

УСТАВ
Муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №62
(новая редакция)

Принят на общем собрании трудового коллектива МОУ СОШ №62
Протокол № 1
от « 11 » 01 2009 г.
Председатель собрания
В.Р. Зуев

г. Ульяновск,
2009 год

Копия верна
зав. канцелярией



Общество с ограниченной ответственностью
«_____»
(на бланке организации)

ПРИКАЗ № ____

г. _____

«____» _____ 200__ г.

О вступлении в должность
директора Общества

1. В соответствии с Протоколом № ___ от «___»_____200__ г. Общего собрания участников (или Решением единственного участника) Общества с ограниченной ответственностью « _____ » вступаю в должность генерального директора Общества с «___»_____200__ г.
2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор ООО « _____ » _____ / _____ /

Схема № 1

Административные методы управления
Организационные воздействия
Штатное расписание
Положения о подразделениях
Должностные инструкции
Организация рабочего места
Устав организации
Коллективный договор
Правила трудового распорядка
Оргструктура управления
Распорядительные воздействия
Приказы
Распоряжения
Указания
Инструктирование
Наставления
Целевое планирование
Нормирование труда
Координация работ
Контроль исполнения
Материальная ответственность и взыскания
Ответственность за задержку трудовой книжки
Добровольное возмещение ущерба предприятию
Удержания из зарплаты
Депремирование
Полная материальная ответственность
Коллективная материальная ответственность
Дисциплинарная ответственность и взыскания
Замечание
Выговор
Строгий выговор
Понижение в должности
Увольнение
Административная ответственность
Предупреждение
Штраф
Возмездное изъятие предметов
Административный арест
Исправительные работы

Экономические методы

Совокупность способов управленческого воздействия на экономические интересы персонала, обеспечивающие единство целей работодателя и сотрудника. Факторы, которые могут влиять на эффективность данного метода указаны в схеме № 2.

Наиболее распространенная и эффективная форма прямого экономического воздействия - материальное стимулирование сотрудников предприятия. путем установления уровня материального вознаграждения (заработная плата, премии), компенсаций и льгот.

- бонусы, премии, дополнительные выплаты за выполнения сверхпланов;
- натурального характера (товары, выдаваемые в порядке натуральной оплаты);
- скидки на приобретение товаров, в том числе и из ассортимента, реализуемого в предприятием);
- оплата услуг и различного рода льготы (на приобретение путевок, оплаты питания, жилья, учебы, транспорта, медицинских услуг);
- оплата медицинских страховок;
- неденежная материальная помощь в трудных и кризисных ситуациях (в связи болезнью, несчастными случаями, потерей близких родственников);
- материальные нефинансовые вознаграждения (крупные и небольшие подарки, сувениры);
- подарки ко дню рождения, к свадьбе, по случаю рождения ребенка;
- семейные подарки (праздничные продуктовые наборы, абонементы в оздоровительные и культурные учреждения, билеты в театры);

- ценные бумаги – это главный инструмент фондового рынка, неденежный эквивалент права на собственность, при реализации которых владелец предъявляет их к реализации или продаже;
- ссуды. Некоторые работодатели дают своим работникам беспроцентные ссуды или ссуды с низким процентом на различные цели (например, для переезда).

Схема № 2

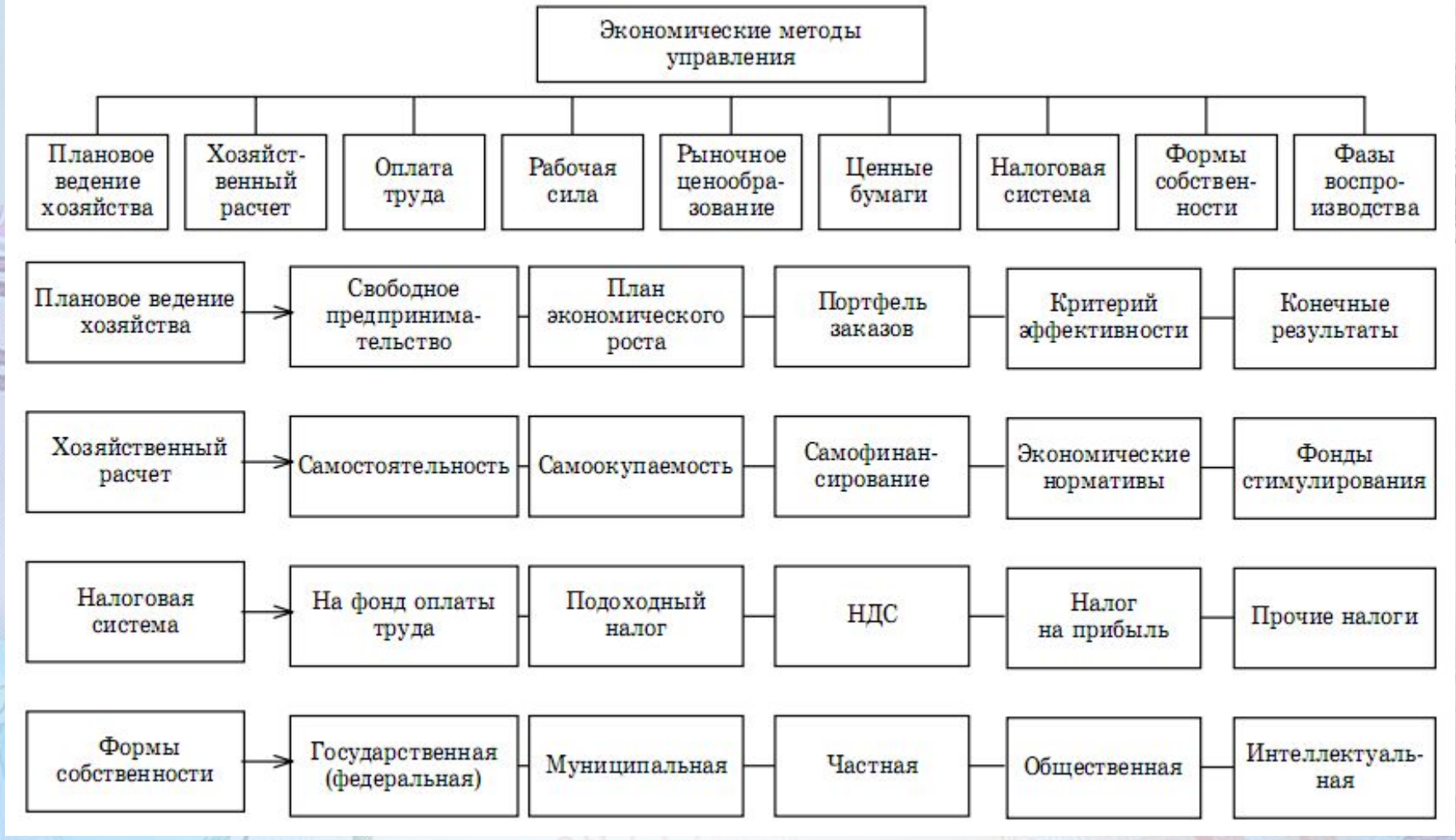

Экономические методы управления
Плановое ведение хозяйства
Хозяйственный расчет
Оплата труда
Рабочая сила
Рыночное ценообразование
Ценные бумаги
Налоговая система
Формы собственности
Фазы воспроизводства
Плановое ведение хозяйства
Свободное предпринимательство
План экономического роста
Портфель заказов
Критерий эффективности
Конечные результаты
Хозяйственный расчет
Самостоятельность
Самоокупаемость
Самофинансирование
Экономические нормативы
Фонды стимулирования
Налоговая система
На фонд оплаты труда
Подоходный налог
НДС
Налог на прибыль
Прочие налоги
Формы собственности
Государственная (федеральная)
Муниципальная
Частная
Общественная
Интеллектуальная

Схема № 3

Признаки методов управления	Группы методов управления		
	методы принуждения	**методы побуждения**	**методы убеждения**
1. Общепринятое название группы методов, примерно соответствующей новой группе	Административные	Экономические	Социально- психологические
2. Субстанция методов	Директива, дисциплина	Оптимизация мотивов	Психология, социология
3. Цель управления	Выполнение законов, директив, планов	Достижение конкурентоспособности выпускаемых объектов	Достижение взаимопонимания
4. Структура управления	Жесткая	Адаптивная к ситуациям	Адаптивная к личности
5. Форма собственности, где преимущественно применяются методы	Государственная	Корпоративная, частная, государственная и д.р.	Частная
6. Субъект воздействия	Коллектив, индивидуум	Индивидуум	Индивидуум
7. Форма воздействия	При помощи нормативно-методических документов	Мотивация	Управление социально-психологическими процессами
8. Основное требование к субъекту при применении методов	Исполнительность, организованность	Профессионализм в данной области	Психологическая устойчивость личности
9.Тип организационной структуры	Линейная, функциональная	Проблемно-целевая, матричная	Бригадная