



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 Государства России
от 05.01.04 № 1

Формы по ОКПО
по ОКПО

Код
0301017
22436674

Общество с ограниченной ответственностью «Партус» (ООО «Партус»)
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период года с "01" января 2009 года

Наименование должности	Дата
04	30.12.2009

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

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации)	Классификационный индекс	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Наименование, руб.		Всего, рублей (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8 + гр. 9)	Примечание
					тарифная	за выполнение работ		
Административная	01	Генеральный директор	01	42200,50	20000	2200	-	64400,50
Административная	01	Заместитель генерального директора по кадрам	01	27830,45	10000	8000	-	45830,45
Бухгалтерская	02	Главный бухгалтер	01	26700,40	8000	3500	-	38200,40
Бухгалтерская	02	Бухгалтер	01	14670,34	-	-	-	14670,34
Отдел продаж	03	Начальник отдела	01	22876,38	-	500	-	23376,38
Отдел продаж	03	Менеджер по продажам	06	18500,05	-	2000	-	123000,30
Отдел продаж	04	Начальник отдела	01	22876,38	-	-	-	22876,38
Отдел продаж	04	Менеджер по продажам	04	17340,00	-	-	-	68940,00
Итого				16	-	-	-	401514,75

Руководитель кадровой службы: Зам. генерального директора по кадрам / Лепко Лилия Павловна
 Главный бухгалтер: / А.С. Селезнева
 Руководитель структурного подразделения: Начальник отдела продаж / Скоросветский Дмитрий Александрович

УТВЕРЖДЕНО
Управление образования мэрии г. Ульяновска
Приказ № 46 от 30.12.2009 г.
Начальник Управления образования мэрии г. Ульяновска / Л.Д. Соломонова

УТВЕРЖДЕНО
Комитет по управлению городским имуществом мэрии города Ульяновска
Распоряжение № 96 от 30.12.2009 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 № 61 от 20.09.2009 г.
Председатель собрания / [Подпись]

г. Ульяновск, 2009 год

Селива Вера
Зав. канцелярией

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

ПРИКАЗ № _____

г. _____

« _____ » _____ 2009 г.

О вступлении в должность
директора Общества

- В соответствии с Протоколом № _____ от « _____ » _____ 2009 г. Общего собрания участников (или Решением единственного участника) Общества с ограниченной ответственностью « _____ » вступают в должность генерального директора Общества « _____ » _____ 2009 г.
- Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор ООО « _____ » _____ / _____ /



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



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 др.	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