

04.10.2022 г.

Очная форма обучения

Группа ХКМ 3/1

МДК 03.01 «Организационно-правовое управление»

Вид занятия: Лекция

Тема занятия: Система методов управления

Цели занятия:

- | | |
|------------------|--|
| - дидактическая | - знать основные понятия, ориентироваться в экономических терминах и понятиях, знать формулы для решения задач |
| - воспитательная | - прививать у студентов любовь к избранной профессии, побуждать к научной, творческой деятельности; |
| | - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность |

План

1. Понятие «управление персоналом»
2. Виды труда менеджера
3. Требования к менеджеру

1. Понятие «управление персоналом»

Управление персоналом – это практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.

Управление персоналом является одной из основных составных частей современного менеджмента.

Сферы деятельности и управление персоналом

К сферам деятельности управления персоналом относятся осуществление следующих функций:

- поиск и адаптация персонала. Адаптация - это процесс вхождения новых сотрудников в трудовой коллектив и ознакомление их со спецификой работы предприятия;
- оперативная работа с персоналом, которая заключается в обучении и развитии персонала, проведении оперативной оценки персонала, организации труда работников и мотивации сотрудников;
- стратегическая работа с персоналом.

Задачи управления персоналом

Управления персоналом решает следующие задачи:

- выработка общей стратегии;
- выявление необходимости предприятия в квалифицированных работниках с учетом существующего кадрового состава;
- составление штатного расписания и разработка должностных инструкций для сотрудников организации;

- осуществление действий по подбору персонала и формированию трудового коллектива работников;
- создание резерва предстоящих руководителей для обеспечения преемственности, а также осуществление мер по снижению риска потерь кадров;
- построение и организация работ, в том числе определение рабочих мест, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности выполнения работ, условий труда;
- управление затратами на персонал;
- проведение анализа качества выполняемой работы сотрудниками;
- разработка и внедрение программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников организации;
- разработка критериев, методики и оценки персонала для аттестации сотрудников организации;
- разработка системы продвижения по службе (управление карьерой работника);
- осуществление мер по высвобождению персонала;
- осуществление мер по мотивации работников предприятия, к которым относятся: повышение заработной платы, выплата премий, предоставление различных льгот, возможность продвижения по службе.

Принципы управление персоналом

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.
- Принцип сочетания доверия к сотрудникам и контроля исполнения работниками своих трудовых обязанностей.
- Принцип открытого соревнования между работниками, которые претендуют на руководящие должности.
- Принцип правовой защищенности. Все управленческие и кадровые решения должны приниматься на основе действующего трудового законодательства.

Методы управления персоналом

На практике выделяют три группы методов управления персоналом организации:

- экономические методы;
- административные или организационно-распорядительные методы;

- социально-психологические методы.

Необходимо отметить, что управление персоналом - это комплекс методов воздействия на работников организации с целью достижения успеха компании и ее эффективного функционирования.

Экономические методы

К экономическим методам относятся все методы материальной стимуляции работников организации, к которым относятся:

- участие работников в распределении прибыли предприятия;
- система поощрений в виде повышения заработной платы, выплаты премий за качество труда и его эффективность;
- элементы социального обеспечения работников предприятия, такие как: оплата питания сотрудникам организации, предоставление медицинской страховки, оплата проезда на общественном транспорте;
- система наказаний в виде вычетов из заработной платы сотрудников организации и начисления штрафов.

Административные или организационно-распорядительные методы

Административные или организационно-распорядительные методы основаны, прежде всего, на применении руководством предприятия власти, принуждения и использовании нормативных актов в области трудового законодательства.

Административные методы реализуются в виде издания приказов, распоряжений или указаний, которые направлены на необходимость соблюдения трудовой дисциплины и предусматривают ответственность за допущенные нарушения.

Административные методы отличаются прямым характером воздействия. То есть любой приказ или распоряжение руководства организации должны быть обязательно исполнены.

Социально-психологические методы

Социально-психологические методы воздействия на интересы личности или коллектива основаны на законах психологии и социологии.

Результатом применения социально-психологических методов является сведение к минимуму проявления личностных конфликтов в трудовом коллективе.

Кроме этого, при помощи социально-психологических методов можно формировать корпоративную культуру и управлять карьерой каждого сотрудника.

Социологические методы управления персоналом позволяют выявить неформальных лидеров, определить место каждого сотрудника в рабочем коллективе и эффективно решать любые производственные конфликты между работниками организации.

2. Виды труда менеджера

Выделяют три вида разделения труда: функциональное, структурное и технологическое (профессионально-квалификационное).

1) Функциональное разделение труда основывается на формировании групп работников управления, выполняющих одинаковые функции менеджмента (например, группа планирования, группа мотивации и т.д.).

2) Структурное разделение труда менеджеров строится исходя из таких характеристик управляемого объекта, как организационная структура, масштабы производства, сфера деятельности и т.д.

Структурное разделение труда подразделяется на вертикальное и горизонтальное.

- Вертикальное разделение труда построено на выделении трех основных уровней управления: нижний, средний, высший.

Таблица 1 – Типы менеджеров по уровням управления.

Уровень управления	Менеджеры	Основные задачи
Высший	Президент	Формулирование целей организации и разработка долгосрочных планов, адаптация организации к различным переменам, взаимодействие организации с за внешней средой
	Исполнительный вице-президент	
	Директор организации, подразделений, его заместители	
	Руководители, ответственные функциональные подсистемы	
Средний	Руководитель (директор) филиала	Координация работы нижестоящих руководителей, руководство отдельными специализированными подразделениями и функциями
	Руководитель отдела	
	Начальник цеха	
Нижний	Мастер	Непосредственная организация и руководство работниками, занятыми основной деятельностью, контроль за использованием сырья и оборудования
	Бригадир	
	Руководитель функционального бюро в цехе	

- Горизонтальное разделение труда представляет собой расстановку конкретных руководителей во главе отдельных подразделений. Горизонтальное разделение труда предполагает специализацию менеджеров по ключевым сферам деятельности, образующим подсистемы предприятия. Такими подсистемами являются: персонал, производство, маркетинг, финансы, исследования и разработки.

3) Технологическое (профессионально-квалификационное) разделение труда учитывает виды и сложность выполняемых работ. В соответствии с данным видом разделения труда в составе аппарата управления организацией выделяют три категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- служащие.

3. Требования к менеджеру

Понятие "менеджер" имеет очень широкое значение и употребляется применительно к:

- организатору конкретных видов работ в рамках отдельных подразделений или программно-целевых групп;
- руководителю предприятия в целом или его подразделений (управлений, отделений, отделов);
- руководителю по отношению к подчиненным;
- администратору любого уровня управления, организующего работу, руководствуясь современными методами и др.

В мировой практике принято различать менеджеров трех уровней:

- низшего;
- среднего;
- высшего.

В соответствии с этими уровнями к менеджерам предъявляются различные требования. Требования эти высоки для любого уровня менеджеров. В общем, линейные руководители среднего звена занимаются решением поставленных задач, низшего звена - устранением проблем, связанных с достижением целей, а высшего звена - постановкой общих целей. Таким образом, хотя и кажется, что ответственность распределена равномерно, больше всего ее лежит на руководителях высшего порядка. Так уж заведено, что если какое-то предприятие не удастся, то винят во всем руководителя, а если фирма достигает успеха, то этот успех принадлежит исключительно сотрудникам данной организации.

Однако, можно перечислить общие требования, предъявляющиеся к менеджерам любого уровня. Итак, требования можно разделить на 6 основных блоков:

1. Знание специальности:

- знание технологии производственного процесса и его функционирования;
- знание теории менеджмента, основных законов и приемов;
- знание общей экономической теории;
- знание теории маркетинга;
- а также общая эрудиция по специальности;
- знание науки психологии (очень важно при работе с людьми);

2. Личные качества:

- умение быть в форме;
- выносливость в состоянии неопределенности и стресса;
- выдержка в любой конфликтной ситуации;
- коммуникативность;
- умение слушать;
- интуиция;
- приспособляемость к ситуации;
- восприимчивость к критике, самокритичность;
- уверенность в себе;
- авторитетность;
- стремление к успеху и готовность работать для этого;
- возраст и внешние данные;
- сила воли;

3. Личные способности:

- умение убеждать, пробивать свои идеи (харизма);
- умение распределять обязанности и давать четкие указания;
- умение стимулировать и мотивировать работников;
- легкость в общении, тактичность и дипломатичность;

4. Интеллектуальные способности:

- ум и рассудительность;
- творческий потенциал;
- умение принять нужное решение;
- логическое, структурное, системное мышление;
- интуиция;

5. Рабочие приемы:

- рациональность и системность в работе;
- умение максимально концентрироваться;
- умение принятия решений и снятия проблем;
- самоменеджмент;
- умение выражать свои мысли, вести переговоры;

6. Физические возможности:

- активность и подвижность;
- энергичность;
- сила и здоровье.

Литература

1. Максимцова М.М., Игнатьева А.В. Менеджмент. – М.: Банки и Биржи, 2009. – 157 с.
2. Практикум под ред. профессора О.И. Волкова Экономика предприятия (фирмы). – М.: ИНФРА-М, 2009. – 280 с.
3. Орлов А.И. Менеджмент. Учебник. [Электронный ресурс] URL: <http://www.aup.ru/books>

Готовые материалы присылать преподавателю на почту

ant.iri1983@gmail.com или личным сообщением в социальной сети в ВК <https://vk.com/id114718886>

Преподаватель

Антонова И.А.