**Глоссарий**

по курсу «Управление персоналом»

ЛЕКЦИЯ 1. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

**Интеллектуальный капитал** – это знания, информация, опыт, организационные возможности, информационные каналы, которые можно использовать, чтобы создавать богатство.

**Квалификация** - степень и вид профессиональной подготовки работника, наличие у него знаний, умения и навыков, необходимых для выполнения работы или функций определенной сложности, которая отображается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях.

**Компетенция сотрудников** – это способность действовать в разнообразных ситуациях, образование, квалификация, умения и навыки, опыт, энергия, отношение к работе, к клиентам, уровень общей культуры.

**Концепция управления персоналом** – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организации.

**Методология управления персоналом** предполагает рассмотрение сущности персонала как объекта управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом.

**Объектом управления** принято называть то, на что направлено управленческое воздействие.

**Организационная структура** – это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения.

**Основные характеристики персонала** в организации - численность и структура.

**Персонал** – совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, и обладающих определенными качественными характеристиками, позволяющими обеспечить достижение целей организации.

**Профессия** - определенный вид деятельности (занятий) человека, обусловленный совокупностью знаний и трудовых навыков, приобретенных в результате специального обучения.

**Руководители**, в отличие от специалистов, имеют юридическое право принятия решений и властные полномочия по отношению к подчиненным.

**Система управления персоналом** предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, установление вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

**Служащие**, или управленческий персонал, заняты в процессе управления организацией с преобладающей долей умственного труда.

**Социальная структура** характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению.

**Специальность** - вид деятельности в рамках той или иной профессии, который имеет специфические особенности и требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков.

**Структура персонала** – совокупность отдельных групп работников организации, объединенных по какому-либо признаку, характеризуется удельным весом групп персонала, выделенных в общей его численности по тому или иному признаку.

**Субъекты управления персоналом** – элементы системы управления персоналом, осуществляющие функции по управлению персоналом в организации.

**Технология управления персоналом** включает: организацию найма, отбора, приема персонала; его деловую оценку, профориентацию и адаптацию; обучение; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением; мотивацию и организацию труда; управление конфликтами и стрессами; обеспечение социального развития организации, высвобождение персонала и др.

**Трудовой потенциал** - это трудовые возможности человека, трудового коллектива, общества.

**Трудовой потенциал предприятия** складывается из потенциальных способностей каждого работника и отражает предельную возможность их участия в производственном процессе.

**Трудовой потенциал работника** – это совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

**Трудовые ресурсы** - это трудоспособная часть населения страны, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги.

**Управление** - целенаправленное воздействие на определенный объект с целью стабилизации или изменения его состояния таким образом, чтобы достичь поставленной цели.

**Управление персоналом** – целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии, принципов и методов управления персоналом.

**Функциональная структура** отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями.

**Штатная структура** определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников.

ЛЕКЦИЯ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

**Управление** – деятельность по достижению цели.

**Функции управления** (основные) – планирование, организация, контроль, мотивация.

**Менеджмент** – это совокупность современных технологий, принципов, методов, средств и форм управления, направленных на повышение эффективности работы различных предприятий.

**Менеджмент** – это наука об управлении ресурсами предприятий, правительств и других организаций посредством делового администрирования.

**Система** – комплекс элементов, находящихся во взаимодействии и единстве.

**Система управления** - совокупность взаимосвязанных управляемой и управляющей подсистем, взаимодействующих между собой и внешней средой и участвующих в процессе функционирования по достижению установленных целей.

**Система управления персоналом** предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, установление вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

ЛЕКЦИЯ 3. ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

**Внушение** - целенаправленное психологическое воздействие на личность подчиненного со стороны руководителя при помощи обращения к групповым ожиданиям и мотивам побуждения к труду.

**Вовлечение** является психологическим приемом, посредством которого сотрудники становятся соучастниками трудового или общественного процесса (принятие согласованных решений, соревнование и т.п.).

**Запрещение** обеспечивает тормозящее воздействие на личность и по сути является вариантом внушения, а также ограничения не дозволенного поведения (бездеятельность, попытки хищения и т.п.).

**Командование** применяется тогда, когда требуется точное и быстрое исполнение поручений без обсуждений и критических замечаний.

**Комплимент** не следует смешивать с лестью, он должен не обижать, а возвышать сотрудника, наталкивать на размышления.

**Методы управления** – это система способов воздействия субъекта управления на объект для достижения определенного результата.

**Методы управления персоналом** – это способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления предприятием.

**Мораль** является особой формой общественного сознания, регулирующей действия и поведение человека в социальной среде посредством нравственных норм и правил.

**Намек** — это прием косвенного убеждения посредством шутки, иронического замечания и аналогии.

**Настроение** представляет собой слабо выраженное эмоциональное переживание, еще не достигшее устойчивой и осознанной определенности.

**Обман** ожиданий эффективен в ситуации напряженного ожидания, когда предшествующие события сформировали у сотрудника строго направленный ход мыслей, обнаруживший свою несостоятельность и позволяющий без возражений воспринять новую идею.

**Организационно-административные методы управления** - совокупность приемов и средств прямого воздействия на объект управления для выполнения закрепленных за ним функций.

**Осуждение** является приемом психологического воздействия на сотрудника, который допускает большие отклонения от моральных норм коллектива или результаты труда которого крайне неудовлетворительные. Такой прием не может применяться в отношении сотрудников со слабой психикой и практически бесполезен для воздействия на отсталую часть коллектива.

**Побуждение** представляет собой позитивную форму морального воздействия на сотрудника, повышающую социальную значимость сотрудника в коллективе, когда подчеркиваются положительные качества сотрудника, его опыт и квалификация, мотивация к успешному выполнению порученной работы.

**Поведение** выражается в совокупности взаимосвязанных реакций, осуществляемых человеком для приспособления к окружающей среде.

**Подражание** является способом воздействия на отдельного сотрудника или социальную группу путем личного примера руководителя или иного лидера, образцы поведения которого являются примером для других.

**Порицание** обладает убеждающей силой только в тех условиях, когда сотрудник считает себя последователем и психологически неразрывно связан с руководителем, иначе порицание воспринимается как менторское назидание.

**Похвала** является позитивным психологическим приемом воздействия на личность и оказывает более сильное воздействие, чем осуждение.

**Приказ** — это письменное или устное требование руководителя решить определенную задачу.

**Принуждение** — это крайняя форма психологического воздействия при отсутствии результатов иных форм воздействия, когда сотрудника заставляют выполнять определенную работу против его воли и желания.

**Принципы управления** - основополагающие идеи управленческой деятельности непосредственно вытекают из законов и закономерностей управления и отражают объективную реальность, существующую независимо от сознания человека.

**Принципы управления персоналом** - правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

**Просьба** представляет собой весьма распространенную форму неформального общения и является эффективным методом руководства, так как воспринимается подчиненным как доброжелательное распоряжение и демонстрирует уважительное отношение к его личности.

**Распоряжение** — это письменное или устное требование к подчиненным решить отдельные вопросы, связанные с поставленной задачей.

**Совет** — это психологический метод, основанный на сочетании просьбы и убеждения. В оперативной работе, требующей принятия быстрых решений, использование советов следует ограничить.

**Социально-психологические методы управления** **персоналом** основаны на использовании закономерностей социологии и психологии и заключаются преимущественно в воздействии на интересы личности, группы, коллектива.

**Требование** имеет силу распоряжения и может быть эффективным только в том случае, когда руководитель обладает большой полнотой власти или пользуется непререкаемым авторитетом. Во многих отношениях категорическое требование аналогично запрещению, выступающему в виде легкой формы принуждения.

**Убеждение** основано на аргументированном и логическом воздействии на психику сотрудника для достижения поставленных целей, снятия психологических барьеров, устранения конфликтов в коллективе.

**Чувство** — это особый вид эмоциональных переживаний, носящих отчетливо выраженный предметный характер и отличающихся сравнительной устойчивостью.

**Экономические методы управления** - элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается функционирование и развитие организации.

**Эмоции** — это конкретные переживания тех или иных событий в жизни человека, зависящие от его склонностей, привычек и психологического состояния.

ЛЕКЦИЯ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПЕРСОНАЛОМ И ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ИМ

**Адаптация** - это взаимное приспособление работника и организации, основанное на постепенной врабатываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.

**Закрытая кадровая политика** характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации.

**Кадровая политика организации** – это целостная система работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

**Кадровая стратегия** – специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, ее организационного и кадрового потенциала.

**Кадровое планирование** – это составная часть планирования на предприятии, которое представляет собой направленную деятельность организации по подготовке кадров, обеспечению пропорционального и динамичного развития персонала, расчету его профессионально-квалификационной структуры, определению общей и дополнительной потребности, контролю за его использованием.

**Качественная потребность** **в персонале** (по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований к персоналу) рассчитывается исходя из общей организационной структуры; профессионально-квалификационного деления работ; требований к должностям и рабочим местам; штатного расписания организации и ее подразделений, где фиксируется состав должностей; документации, регламентирующей различные организационно-управленческие процессы.

**Количественная потребность в персонале** планируется посредством определения его расчетной численности и ее сравнения с фактической обеспеченностью.

**Наем** - это совокупность последовательных мероприятий по привлечению, отбору и приему персонала.

**Отбор кандидатов** – это множество действий сотрудников кадровых служб и руководителей организации, нацеленных на выбор из числа заявителей тех, которые максимально соответствуют требованиям рабочего места.

**Открытая кадровая политика** характеризуется тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне, можно прийти и начать работать как с самой низовой должности, так и с должности на уровне высшего руководства.

**Привлечение персонала** – это деятельность по поиску квалифицированных сотрудников, с целью их дальнейшего трудоустройства.

**Прием персонала** - это совокупность мероприятий по предоставлению кандидату (кандидатам), успешно прошедшему (прошедшим) этап отбора, статуса работника (работников) предприятия и документальному закреплению этого статуса в порядке на условиях, предусмотренных законодательством.

**Социализация** — усвоение человеком определенной системы ценностей, социальных норм и образцов поведения, необходимых для становления личности, обретения социального положения в обществе.

ЛЕКЦИЯ 5. ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

**Аттестация** – процедура оценки персонала, завершающаяся отзывом о способностях, деловых и иных качествах работника с целью его комплексной характеристики за длительный промежуток времени на соответствие рабочему месту.

**Виды профессионального обучения** - профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

**Знания** – получение теоретических, методических и практических знаний, необходимых работнику для выполнения своих обязанностей на рабочем месте;

**Кадровый резерв** – это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемых должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

**Карьера** – профессиональный рост человека, рост его влияния, власти, авторитета, статуса, выраженный в его продвижении по ступеням иерархии, квалификационной лестницы, вознаграждения и престижа.

**Методы обучения** – способы обеспечения и достижения заявленного результата (повышения квалификации, уровня профессиональной компетенции).

**Навыки** – высокая степень умения применять полученные знания на практике.

**Обучение персонала** – это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников.

**Переподготовка** может быть связана как с приобретением новой профессии для работы по этой профессии, так и с для получением дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также получение новой квалификации в рамках имеющегося направления подготовки (специальности).

**Повышение квалификации** - обновление знаний, умений и навыков для роста профессионального мастерства, повышения конкурентоспособности по имеющейся профессии, а также изучение новой техники, технологии и других вопросов по профилю профессиональной деятельности и освоение новых способов решения профессиональных задач.

**Профессиональная подготовка** - ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

**Развитие персонала** – это совокупность мероприятий, направленных на повышение качества человеческих ресурсов организации.

**Способность общения** – совокупность действий, поступков индивида в процессе общения с окружающей средой, выработка характера поведения, соответствующего требованиям, предъявляемым к рабочим местам, социальные отношения, коммуникабельность.

**Средства обучения** - разнообразнейшие материальные средства и орудия учебного процесса, благодаря использованию которых более успешно и за рационально сокращенное время достигаются поставленные цели обучения.

**Умения** – способность выполнять обязанности, закрепленные за работником на рабочем месте.

ЛЕКЦИЯ 6. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

**Безопасность** – это состояние, текущая или перспективная защищенность субъекта от разнообразных угроз имущественного и не имущественного характера.

**Группа** – это совокупность людей, объединенных по определенным принципам для достижения конкретных целей.

**Дисциплина труда** - закрепленная правом и другими социальными нормами система трудовых отношений в коллективе, направленная на поддержание надлежащего порядка в процессе осуществления трудовой деятельности.

**Информационная безопасность** — это охрана каналов поступления, хранения, обработки и передачи информации, защита любых информационных ресурсов по уровням доступа.

**Коллектив** – это стойкое объединение людей, которые стремятся к общей цели, которые характеризуются групповой общностью.

**Мотив** - внутреннее побуждение человека к действию. Мотивы в отличие от потребностей указывают на способы, которыми можно удовлетворять потребности (например, украсть, заработать и т.п.).

**Мотивация** - это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

**Мотивирование** – это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям, путем пробуждения в нем определенных мотивов.

**Организационная культура** — набор наиболее важных предположений, применяемых членами организации и получающих выражение в заявляемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, дающих людям ориентиры их поведения и действий.

**Организационное поведение - это поведение людей и их взаимоотношения в организации с целью объединения** нужд и устремлений каждого сотрудника в отдельности с нуждами и целями организации в целом.

**Оценка условий труда** заключается в выявлении степени воздействия факторов условий труда, которое испытывает организм работника в процессе труда, и отражается в показателе тяжести труда.

**Поведение** - это совокупность направленных действий субъекта, реализуемых им согласно закономерностям внутреннего развития и взаимодействия со средой

**Поведение человека** — совокупность осознанных, социально значимых действий, обусловленных занимаемой позицией, т.е. пониманием собственных функций.

**Потребность** - это психическое состояние человека, характеризующееся ощущением недостатка в чем-либо (например, потребность в еде, общении и т.п.)

**Рациональный режим труда и отдыха** — это чередование работы и перерывов на протяжении смены, недели, месяца, года, устанавливаемое на основе анализа работоспособности с целью обеспечения высокой производительности труда и сохранения здоровья работника при эффективном использовании производственного оборудования.

**Система безопасности предприятия** – это система выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права предприятия, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину, технологическое лидерство, научные достижения и охраняемую информацию.

**Стимулирование** – это инструмент управления мотивацией человека посредством внешнего побуждения к активности через различные блага (стимулы), способные удовлетворить потребности человека.

**Угроза** – это негативные изменения в политической, экономической или природной среде, которые наносят ощутимый реальный или потенциальный ущерб как гражданам, работникам предприятия, предприятиям, муниципальным органам так и/или государству в целом.

**Управление безопасностью предприятия** - процесс, направленный на решение установленного перечня управленческих задач в сфере безопасности.

**Условия труда персонала** - совокупность психофизиологических, санитарно-гигиенических, эстетических и социально-психологических состояний производственной среды, оказывающих влияние на функционирование организма работника, его здоровье и продолжительность жизни, работоспособность, удовлетворенность трудом, воспроизводство рабочей силы и эффективность труда.

**Экономическая безопасность** — это состояние защищенности экономических интересов организации от внутренних и внешних угроз посредством минимизации коммерческих рисков, системы мер экономического, правового и организационного характера, разработанной администрацией организации.

ЛЕКЦИЯ 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

**Организационная эффективность** оценивает уровень организации трудовой деятельности управленческого и производственного персонала, состояние системы управления организации.

**Оценка персонала** – это совокупность формализованных процедур, позволяющих дать объективную комплексную характеристику работника с точки зрения результативности работы сотрудника и его полезности для компании.

**Социальная эффективность управления** создает возможность оценки общественного характера труда с помощью количественных и качественных показателей.

**Эффективность управления** - это соотношение его полезного результата (эффекта) и объема использованных или затраченных для этого ресурсов.