Министерство общего и профессионального образования РФ

Камчатский государственный университет им. В. Беринга

Кафедра общей и

специальной психологии

контрольная работа по психологии труда

специальность: ***Менеджер по работе с персоналом***

выполнила: студентка 2 курса

психолого – педагогического факультета

очно – заочного отделения

Патапеня Светлана Петровна

научный руководитель:

доц. каф. общ. и спец. психологии

Головина Н. Г.

г. Петропавловск – Камчатский

2006

**Содержание :**

Введение …………………………………………………………………..3

ГЛАВА I. Описательная часть

1. Общая характеристика профессии……………………………4

2. Основные функции менеджера по персоналу………………..5 3. Профессионально значимые качества……………………6

4. Содержание деятельности ………………………………… ..7

5. Необходимые психологические качества …………………9

ГЛАВА II. Практическая часть.

6. Описание и обоснование методик……………………………9

7. КОС…………………………………………………………...11

8. Самооценка конфликтности………………………………....12

9. Тест Р. Кеттела………………………………………….........13

10. Заключение …………………………………………………..15

11. Список библиографии………………………………………..16

Приложения

**Введение**

Жизнь нашего общества – это, прежде всего, мир труда людей занятых в материальном и духовном производстве, в производстве полезных действий по обслуживанию человека, по упорядочению сложных социальных процессов.

Найти толкового работника всегда было проблемой, которую не решает связанное с безработицей наличие свободных рук. Во всех странах и во всех сферах деятельности ощущается дефицит квалифицированных специалистов, что свидетельствует о хорошей перспективе для развития рекрутерского бизнеса.

Развитие рыночной экономики в России дало толчок образованию сфер бизнеса, ранее не существовавших или существовавших в примитивных формах. По оценкам ведущих специалистов рекрутских агентств в России профессиональный подбор персонала находится пока на начальной стадии. Но интерес к вопросам управления человеческими ресурсами в нашей стране достаточно высок. Всё большее число людей разделяют мнение о том, что способность организации эффективно управлять своими сотрудниками является

главным источником её долговременного процветания.

Стали возникать фирмы, специализирующиеся в подборе персонала для организаций, проведении рейтингов, оценке работающего. Сегодня особое внимание уделяется подбору грамотных специалистов, максимально соответствующих требованиям данной должности, т.е. обладающих в полном объеме необходимыми профессиональными знаниями и навыками, а также гармонично вписывающихся в психологический климат уже сложившегося коллектива. На сцену вышел рекрутинг – профессиональный подбор персонала, включающий множество действий предприятия по поиску и привлечению на работу специалистов для достижения целей данного предприятия.

1. **Общая характеристика профессии.**

Менеджер но персоналу, или HR-менеджер (от англ. «human resources» — человеческие ресурсы), — профессия сравнительно новая для России. Часть функций, которые выполняет «эйчар» (сленговое название HR-менеджера), перешла к нему от его советских предшественников — инспекторов по кадрам. Последние, как правило, вели кадровое делопроизводство и следили за соблюдением норм КЗоТа. Менеджер по персоналу делает то же самое, но это только малая часть его задач.  
 Главная цель его деятельности — совмещение имеющихся человеческих ресурсов, квалификации и трудового потенциала со стратегией и целями компании.  Менеджер по персоналу осуществляет весь цикл работ с персоналом: от изучения рынка труда и найма персонала до ухода на пенсию или увольнения. Основной задачей специалиста по подбору кадров является не только поиск кандидата, соответствующего необходимым требованиям, создание положительной мотивации к данной вакансии, но и предсказание того, насколько человек будет успешно работать.

Процесс подбора персонала - один из проблемных и, в то же время, один из самых необходимых процессов в жизни любой организации. Важная задача менеджера по персоналу или руководителя - оптимизировать эти процессы, сделать их максимально эффективными и низкозатратными без потери качества.

Менеджер разрабатывает стратегию управления персоналом, кадровую политику и  планирование кадровой работы; обеспечивает организацию кадрами необходимой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; анализирует кадровый  потенциал, прогнозирует и определяет потребность в рабочих  кадрах и специалистах; проводит маркетинг персонала; поддерживает деловые связи со службами занятости; планирует организацию и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей; комплектует руководящими, рабочими кадрами и специалистами организацию с учетом перспектив ее развития; и др.

***2. Основные функции менеджера по персоналу:***

— Наблюдение за рынком труда, информирование руководства компании о сложившейся на рынке ситуации с кадрами и средней заработной платой.   
— Оперативный поиск и подбор нужных предприятию специалистов. Планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнюю перспективу. Создание кадрового резерва.   
— Создание системы мотивации труда. Если материальная мотивация, по большому счету, зависит от руководства компании, то систему нематериальной мотивации должен создавать именно менеджер по персоналу.

— HR-менеджер — создатель и главный блюститель  [корпоративной культуры](http://psyfactor.by.ru/personal10.htm#Корпоративная культура). По сути, именно он формирует трудовой коллектив (групповые и личностные взаимоотношения, социально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность в конечных результатах труда). Менеджер по персоналу организует профессиональную и социально-психологичекую  [адаптацию](http://psyfactor.by.ru/personal1.htm#Адаптация) новых специалистов, организует работу по их закреплению и использованию; по оценке, формированию кадрового резерва,  [аттестации персонала](http://psyfactor.by.ru/personal1.htm#Аттестация), по применению практической психологии в регуляции организационных взаимоотношений, в диагностике социальных ситуаций; разрабатывает и применяет современные методы управления персоналом; управляет личными и деловыми конфликтами и стрессами; участвует в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда; организует работу с увольняющимися работниками.

— Одной из самых важных  обязанностей менеджера по персоналу является обучение кадров. Организация тренингов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации — это тоже забота HR-менеджера.  
— Предоставление консультативных  услуг в области управления человеческими ресурсами руководителям всех рангов, подготовка отчетов по соответствующим вопросам.

Персонал-менеджеры нужны далеко не всем организациям. В небольших фирмах кадровое делопроизводство  зачастую ведет секретарь, а другие функции при необходимости могут быть распределены между остальными специалистами. Существует норматив — один менеджер по персоналу необходим на 80-100 сотрудников. Если на предприятии pa6oтaет более 150 человек, одного менеджера по персоналу уже мало. В крупных компаниях в службе персонала могут работать 10-15 менеджеров, каждый из которых отвечает за отдельный участок работы: один — за наем персонала, другой за обучение и т.д..

**3. Основные профессиональные качества менеджера по персоналу:**  
— Менеджер по персоналу должен хорошо знать, какими личными качествами и профессиональными навыками должен обладать претендент на ту или иную должность. То есть он должен уметь составить профессиограмму на каждое рабочее место.

— Менеджер по персоналу должен профессионально владеть навыками общения. Прием персонала на работу начинается с собеседования, успех проведения которого становится залогом дальнейшей эффективной работы сотрудника. Исходя из этого, немаловажно уметь снять с собеседника напряжение, расположить его к доверительной беседе, не принимать во внимание первое впечатление о кандидате, дать ему высказаться, не допускать отклонения разговора от основного направления и т.д.  
  
— Менеджер по персоналу должен обладать специальными социально-психологическими знаниями,  чтобы создать благоприятный климат в коллективе, помочь каждому из сотруднику максимально раскрыться профессионально, проявить свои способности.

— И, конечно же, менеджеру по персоналу требуются знания трудового законодательства и  организации делопроизводства: правила оформления документов приема, перевода увольнения; ведение документации по отпускам.

4. **Содержание деятельности**

Менеджер по персоналу организует, координирует, оценивает и стимулирует деятельность персонала с целью повышения производительности и качества труда, удовлетворенности профессией (должностью) каждого работника.  
Менеджер по персоналу выполняет работу по обеспечению организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучает личный состав организации и подразделений. Формирует резерв на выдвижение. Принимает участие в расстановке и перемещении кадров. Участвует в организации и проведении работы аттестационных, квалификационных, конкурсных комиссий и оформлении их решений. Подбирает и разрабатывает средства оценки качеств персонала. Участвует в разработке должностных инструкций. Подбирает персонал на замещение вакантных должностей. Подает заявки на подбор в кадровые агенства и центры занятости, проводит собеседования с соискателями.  
Менеджер данного профиля занимается вопросами перспективного развития персонала организации. Стремится найти и раскрыть резервы. Анализирует движение кадров, принимает участие в разработке мероприятий по устранению текучести. Выявляет необходимость переподготовки. Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов. Контролирует оформление документов и ведение документации по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. Ведет установленную отчетность по кадровым вопросам. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.  
**Должен знать:**

Законодательные и нормативные документы, касающиеся вопросов работы с кадрами, вопросов повышения  
квалификации работников. Положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий. Порядок ведения отчетности по кадрам. Правила внутреннего распорядка.

**Должен уметь:**

Разбираться в вопросах организации труда, управления, психологии, педагогики, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Ориентироваться в основных вопросах работы организации или производства.

**Условия труда:** Обычные. В помещении. Общение достаточно интенсивно.

**Области применения:** Организации различных форм собственности с многочисленным штатом сотрудников.

**Доминирующие интересы:** Общественная работа, педагогика, психология, управление, экономика, право.

**Сопутствующие интересы:** История, журналистика, знания по отраслям. **Доминирующая профессиональная направленность:**

На работу с людьми и документами.

**5. Необходимые психологические качества, обеспечивающие**

**успешность в профессии:**

Аналитические способности. Развитые ***коммуникативные*** навыки. Умение работать с людьми. Отзывчивость. Доброжелательность. Проницательность. Высокий социальный ***интеллект***. Стрессоустойчивость. Выдержка. Способность без напряжения длительное время контактировать с большим количеством людей. ***Организаторские*** способности. Ответственность. Организованность. Предприимчивость. Приятная внешность. Хорошо развитая речь. Эмпатия. ***Высокий эмоционально-волевой контроль.***

**Нежелательные психологические качества:**

- агрессивность, - конформность, - инертность, - тревожность, - импульсивность, раздражительность и др.

**Медицинские ограничения:**

Сердечно-сосудистые заболевания. Психические недуги и расстройства нервной системы. Раздражительность. Сильные дефекты речи и нарушения слуха и зрения.

**6. Описание и обоснование методик**

Как было сказано выше, специалисту данного профиля необходимо обладать рядом качеств, без которых он не сможет обеспечить качество работы. Необходимо выяснить, обладает ли данный специалист этими необходимыми качествами. Мы подобрали несколько методик, с помощью которых сможем определить пригодность к данной профессии.

**Методики**:

1. Методика выявления коммуникативных и организаторских способностей (КОС)
2. Самооценка конфликтности
3. Тест Р. Кеттелла

***Методика выявления коммуникативных и***

***Организаторских способностей (КОС)***

Методика опосредованно выявляет коммуникативные и организаторские способности через выявление и оценку соответствующих склонностей. Методика основана на принципе отражения и оценки испытуемым некоторых особенностей поведения в различных ситуациях. В структуре организаторских способностей можно выделить умение влиять на людей, умение оперативно разбираться в ситуативном взаимодействии людей и направить это взаимодействие в нужное русло, стремление к проявлению инициативы, к выполнению общественной работы.

***Самооценка конфликтности***

Методика предназначена для оценки степени собственной конфликтности. Тест содержит шкалу с 10 парами утверждений.

Выполнение сводится к следующему. Испытуемый оценивает утверждение левой и правой колонки.

***Тест Кеттела***

Тест методики является необходимым для более детального изучения личностных черт, в особенности для лиц с более высоким уровнем образования и культуры. Методика даёт широкое представление о личности

Анализируется совокупность факторов в их взаимосвязи по блокам: интеллектуальные особенности, эмоционально-волевые и коммуникативные.

***7. Коммуникативные и организаторские способности***

***КОС***

1 2 3 4 5

***Интерпретация результатов:\_***

Испытуемый, получивший «5» баллов, может быть отнесён к группе с очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Он испытывает потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремится к ней. Для него характерна быстрая ориентация в трудных ситуациях, непринуждённость поведения в новом коллективе. Испытуемый предпочитает в важном деле или создавшейся сложной ситуации принимать самостоятельные решения, отстаивать своё мнение и добиваться, чтобы он было принято товарищами. Он может внести оживление в незнакомую компанию, организовать мероприятие.

***Вывод***: уровень развития коммуникативных и организаторских навыков соответствует выбранной профессии.

***8. Самооценка конфликтности***

***Интерпретация результатов:\_***

По методике «Самооценка конфликтности» испытуемый набрал 38 баллов. Ему характерно умение сгладить конфликтную ситуацию путём компромисса и сотрудничества. Может отстаивать своё мнение, проявлять настойчивость. Ведёт себя открыто, искренне. Тенденция к конфликтному поведению не выражена.

***Вывод*** : противопоказаний для данной профессии не имеет.

***9. Тест Р. Кеттела***

В C E G H I L N O Q1 Q2 Q3 Q4

В - интеллект ; C - эмоциональная устойчивость; E самоуверенность;

G - принципиальность; N- коммуникативные навыки; Q1 -аналитически мыслящий; Q4 - эмоционально-волевые особенности.

***Интерпретация результатов:\_***

У испытуемого выявлены высокие показатели по интеллектуальным способностям, ему присущи аналитическое мышление, тяга к новому.

Показатели по шкалам эмоциональная устойчивость достаточно высоки, что благоприятно для занимаемой должности.

высокий контроль своих эмоций, несвойственная импульсивность, действие под влиянием эмоций, точность соблюдения требований, самоуверенность, принципиальность, смелость в принятии решений, ответственности. Коммуникативные навыки развиты в достаточной степени, проявляет уживчивость в коллективе, неконфликтность.

1 2 3 4

Н - низкий

С - средний

В - высокий

1. Коммуникативные навыки

2. Конфликтность

3. эмоциональная устойчивость

4. Интеллектуальные особенности

***Заключение***

В ходе проведённого исследования личности по профессионально-значимым качествам было выявлено следующее:

У испытуемого высокий уровень коммуникативных навыков. Он испытывает потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремится к ней. Для него характерна быстрая ориентация в трудных ситуациях, непринуждённость поведения в новом коллективе, эмоционально-волевая устойчивость, развитые аналитические способности, в межличностном взаимодействии проявляет высокую нормативность поведения, неконфликтность, уживчивость, умение работать с людьми.

Ему характерно умение сгладить конфликтную ситуацию путём компромисса и сотрудничества. Может отстаивать своё мнение, проявлять настойчивость.

У испытуемого выявлены высокие показатели по интеллектуальным способностям, ему присущи аналитическое мышление, тяга к новому.

Показатели по шкалам эмоциональная устойчивость достаточно высоки, что благоприятно для занимаемой должности.

***Вывод***: проведённый анализ профессиональных качеств и сопоставление полученных данных диагностики с требованиями, предъявляемыми к профессии – менеджер по персоналу, позволяют сделать вывод о соответствии (пригодности) испытуемого к данному виду деятельности.

**Литература**:

1. Магура М., Поиск и отбор персонала. М.:Интел-Синтез, 2001.

2. Шекшня С.В. «Управление персоналом современной организации» /учебно-практическое пособие/ - изд-во ЗАО “Бизнес-школа «Интел-синтез»”,1997 г.

3. Литвинцева Н.А. «Психологические аспекты подбора и проверки персонала» изд-во ЗАО “Бизнес-школа «Интел-синтез»”, 1997 г.

4. Е.А. Климов “Психология профессионала”, Москва-Воронеж, 1996 г.

5. Торшина К., «Тестирование при приеме на работу», журнал «Управление персоналом №12, 2000 г.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

***КОС***

***Ответы:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

***Самооценка конфликтности***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Рвётесь в спор | 7 6 5 4 3 2 1 | Уклоняетесь от спора |
| 2. Свои выводы сопровождаете тоном, не терпящим возражений | 7 6 5 4 3 2 1 | Свои выводы сопровождаете извиняющимся тоном |
| 3. Считаете, что добьётесь своего, если будете рьяно возражать | 7 6 5 4 3 2 1 | Считаете, что если будете рьяно возражать, то не добьётесь своего |
| 4. Не обращаете внимания на то, что другие не принимают доводов | 7 6 5 4 3 2 1 | Сожалеете, если видите, что другие не принимают доводов |
| 5. Спорные вопросы обсуждаете в присутствие оппонента | 7 6 5 4 3 2 1 | Рассуждаете о спорных проблемах в отсутствие оппонента |
| 6. Не смущаетесь, если попадаете в напряжённую обстановку | 7 6 5 4 3 2 1 | В напряжённой обстановке чувствуете себя неловко |
| 7. Считаете, что в споре надо проявлять свой характер | 7 6 5 4 3 2 1 | Считаете, что в споре не надо демонстрировать свои эмоции |
| 8. Не уступаете в спорах | 7 6 5 4 3 2 1 | Уступаете в спорах |
| 9. Считаете, что люди легко выходят из конфликта | 7 6 5 4 3 2 1 | Считаете, что люди с трудом выходят из конфликта |
| 10. Если взрываетесь, то считаете, что без этого нельзя | 7 6 5 4 3 2 1 | Если взрываетесь, то вскоре ощущаете чувство вины |

***Тест Кеттела*** ПРИЛОЖЕНИЕ 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |
| 1 а в с | 14 а в с | 27 а в с | 40 а в с | 53 а в с | 66 а в с | 79 а в с |
| 2 а в с | 15 а в с | 28 а в с | 41 а в с | 54 а в с | 67 а в с |  |
| 3 а в с | 16 а в с | 29 а в с | 42 а в с | 55 а в с | 68 а в с |  |
| 4 а в с | 17 а в с | 30 а в с | 43 а в с | 56 а в с | 69 а в с |  |
| 5 а в с | 18 а в с | 31 а в с | 44 а в с | 57 а в с | 70 а в с |  |
| 6 а в с | 19 а в с | 32 а в с | 45 а в с | 58 а в с | 71 а в с |  |
| 7 а в с | 20 а в с | 33 а в с | 46 а в с | 59 а в с | 72 а в с |  |
| 8 а в с | 21 а в с | 34 а в с | 47 а в с | 60 а в с | 73 а в с |  |
| 9 а в с | 22 а в с | 35 а в с | 48 а в с | 61 а в с | 74 а в с |  |
| 10 а в с | 23 а в с | 36 а в с | 49 а в с | 62 а в с | 75 а в с |  |
| 11 а в с | 24 а в с | 37 а в с | 50 а в с | 63 а в с | 76 а в с |  |
| 12 а в с | 25 а в с | 38 а в с | 51 а в с | 64 а в с | 77 а в с |  |
| 13 а в с | 26 а в с | 39 а в с | 52 а в с | 65 а в с | 78 а в с |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |