

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет им. А.М. Горького»

ИОНЦ «Толерантность, права человека и предотвращение конфликтов, социальная  
интеграция людей с ограниченными возможностями»

Факультет политологии и социологии  
Кафедра социальной работы

**ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

---

Автор-составитель:

Ерина Е.Л., к.п.н., доцент кафедры социальной работы

Екатеринбург  
2008

**Адаптация сотрудников** — процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, сложившимися в коллективе, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей.

**Адаптация социальная** — процесс приспособления индивида к изменившейся социальной среде. Адаптация имеет 2 формы: активную, когда индивид стремится к воздействию на социальную среду с целью ее изменения, и пассивную, когда он не стремится к воздействию на нее.

**Административная свобода полномочий** — свобода действий и возможности, делегированные ответственному работнику в целях принятия и вынесения независимых решений по проблемам, находящимся в пределах его ответственности.

**Администрация** (от лат. *admmistratio*) — управление, руководство.

**Администрация** — руководство предприятия; круг лиц, уполномоченных: осуществлять оперативное управление; выступать в качестве юридического лица; официально представлять предприятие.

Обычно к администрации предприятия относят руководителя предприятия (президента), его заместителей (вице-президентов), исполнительных директоров, главного бухгалтера и ведущих менеджеров.

**Администрирование** — деятельность органов исполнительной власти, должностных лиц, руководящего персонала какого-либо предприятия по осуществлению функций управления, заведования, а так же формальное управление ими посредством приказов.

**Активная кадровая политика** — характеризуется наличием у руководства не только обоснованных прогнозов развития ситуации, но и средств воздействия на нее

**Аппарат управления** — органы, подразделения и службы, наделенные правами координации деятельности подразделений.

**Аттестация**—кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

**Внутрифирменное обучение** — система подготовки персонала, проводимая на территории предприятия (или корпоративных учебных центров) с привлечением собственных или внешних преподавателей и строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной организации.

**Грейд** — установленный интервал «весов» или рангов, внутри которого должности считаются равнозначными для организации и имеющими один диапазон оплаты (тариф).

**Грейдинг** — группировка должностей по определенным основаниям (определение «веса», классификация) с целью стандартизации оплаты труда в организации.

**Делегирование** — передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

**Должностное лицо** — служащий, осуществляющий функции представителя власти, занимающий временно или постоянно в государственных, общественных учреждениях, организациях и на предприятиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административных функций, либо выполняющий их по специальному полномочию.

**Интервальная шкала** — способ присвоения значений предметам, при котором устанавливаются единица измерения степени различия между ними.

**Информационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения** — отраслевая автоматизированная информационная система (АИС) обработки информации в органах социальной защиты населения (пенсионное обеспечение, предоставление материальной помощи, социальных пособий и др.).

**Кадровая логистика** — совокупность управленческих инструментов и кадровых мероприятий, направленных на поиск наиболее полных возможностей реализации сотрудников в компании.

организации или отрасли.

**Кадровая политика** — определение перспективных и текущих целей при работе с кадрами, разработка необходимых мероприятий и их практическая реализация.

**Кадры социальной работы** — люди, работающие в системе органов и учреждений социальной защиты, помощи и обслуживания, выполняющие должностные обязанности, обладающие определенными правами и обязанностями. Различают 2 профессиональные группы: социальные работники (лица, закончившие среднее специальное заведение по профилю социальной работы) и специалисты по социальной работе (лица, закончившие высшее специальное заведение по профилю социальной работы).

**Компенсируемые факторы** — параметры труда, имеющие ценность для работодателя и влияющие на стоимость труда.

**Компетентность** — соответствие уровня и содержания знаний и умений конкретного работника уровню и содержанию выполняемых им должностных задач и обязанностей, предоставленным правам; наличие у работника прав и обязанностей для выполнения стоящих перед ним задач; умение работника практически действовать, делать конкретное дело и обеспечивать в работе требуемые результаты. Способности работника выполнять работу в соответствии с требованиями должности.

**Мотивация** — внутреннее состояние, определяющее поведение человека.

**Мотивы** — это внутренние побудители активности человека, формируются под воздействием применения системы стимулов.

**Навыки социальной работы** — умение осуществлять совокупность необходимых действий, применяемых в практике социальной работы.

Навыки, как правило, фиксируются в квалификационных характеристиках специалиста по социальной работе, социального работника.

**Неформальная организация** — организация, которая образовалась спонтанно в результате длительного межличностного общения между людьми.

**Обязанности** — нормативно закрепленный круг действий, возложенных на орган управления или работника и безусловный для исполнения. В Российской Федерации различают:

общие обязанности, определенные Конституцией РФ;

специальные обязанности органов управления, определенные положениями об этих органах;

служебные обязанности и др.

**Организационные методы управления** — способы, приемы, с помощью которых осуществляется воздействие на систему, ее части и элементы, обеспечивается определенный уровень их организованности.

**Организация** — 1) учреждение, предприятие, институт (в этом случае организация проявляется, с одной стороны, в определенных формах — министерство, комитет, управление, а с другой — в характере специализации — торговая, финансовая, профсоюзная); 2) совокупность действий, позволяющих что-либо сделать для достижения целей и выполнения задач; 3) уровень упорядоченности элементов и частей системы, который должен быть достигнут или уже достигнут (например, организация совещания, организация социальной работы).

**Органы управления** — организации и их подразделения, обладающие правом принимать управленческие решения в пределах их компетенции и следить за исполнением принятых решений.

**Оценка результативности** — способ измерения эффективности труда, достижения корпоративных стандартов деятельности, производительности

сотрудника или итогов деятельности за определенный период по определенным параметрам.

**Параллельные полномочия** — форма административных полномочий, при которой персонал имеет право наложить вето на решения, принятые линейным руководством. Параллельные полномочия позволяют организовать систему контроля для обеспечения сбалансированности власти и снижения вероятности появления грубых ошибок в работе линейного руководства.

**Параметры должности** — критерии оценки должности, основанные на компенсируемых факторах и отражающие ее важнейшие свойства.

**Полномочия** — официально предоставленные должностному лицу права и обязанности в определенной сфере деятельности.

**Полномочия в менеджменте** — ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия ее работников на выполнение заданий.

**Полномочия** — юридический документ, уполномочивающий одно лицо действовать от имени другого лица в целом или в определенных целях, или на определенный срок.

**Порядковая шкала** — способ присвоения значений предметам, при котором устанавливается разграничение их свойств без возможности измерять и сравнивать различия.

**Потребительская корзина** — совокупность продуктов питания, непродовольственных товаров и услуг, обеспечивающих удовлетворение самых насущных потребностей человека. Потребительская корзина является основой для определения прожиточного минимума, черты бедности и др. Потребительская корзина определяется один раз в 5 лет для различных групп населения (работающего населения, неработающих, детей). Потребительская корзина определяется на основе нормативов потребления.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия, для решения как основных, так и оперативных задач его деятельности.

**Проектирование в социальной работе** — технология составления, ресурсного обоснования и программы выполнения социального проекта. Проектирование означает процесс разработки того или иного проекта, для которого характерен определенный цикл, т. е. этапы разработки, реализации и подведения итогов выполнения социального проекта, реализация которого выступает как необходимый результат.

**Прожиточный минимум** — понятие, характеризующее минимум средств, необходимых для нормального воспроизводства рабочей силы и развития личности. Прожиточный минимум — показатель объема и структуры потребления важнейших материальных благ и услуг на минимально допустимом уровне, обеспечивающий условия поддержания активного физического состояния социально-демографических групп населения: детей, подростков, работоспособное население, пенсионеров и инвалидов.

**Программа** — разрабатываемый и реализуемый комплекс задач и мероприятий, имеющих определенное содержание и направленный на достижение конечной цели. Социальные программы — одна из разновидностей программ. По содержанию они могут быть: социальными, социально-экономическими, организационно-управленческими, комплексными. По уровню разработки и применению программы бывают: президентскими, федеральными, региональными, местными, городскими, предприятий, учреждений и организаций. По временной характеристике программы бывают: долгосрочными, среднесрочными, краткосрочными и оперативными.

**Профессионализм** — постоянное поддерживание на высоком уровне знаний и умений, обеспечивающих высокое качество труда и результатов.

**Профиль должности** — совокупность показателей, полученных в результате оценки должности.

**Профиль компетенций** — совокупность компетенций и их выраженность, необходимые для выполнения работы на конкретной должности;

способность человека выполнить работу в соответствии с требованиями должности.

**Профильные требования** — требования должности, вытекающие из ее оценки по каждому из параметров, то есть требования, определяемые профилем должности.

**Руководитель** - лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей, которые обязаны ему подчиняться и в установленных рамках выполнять все его требования.

**Социальная политика** — система целенаправленных государственных мероприятий по регулированию отношений между различными социальными группами населения в части: повышения общественного благосостояния, улучшения качества и уровня жизни населения, рационального использования трудового потенциала.

**Специальные требования должности** — требования, обусловленные содержанием деятельности, вытекающим из задач и функций работы.

**Структура организации** — взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет эффективно достигать целей организации.

**Управляемость** — владение руководителем основными, ключевыми параметрами объекта, ситуации, деятельности.

**Функции управления** — разнообразные виды работ, которые необходимо выполнять в процессе управления каким-либо объектом. Ключевыми функциями являются планирование, организация, мотивация, контроль.