

ФУНКЦІ ТА МЕТОДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Провідним організаціям США, Західної Європи та Азії знадобилось достатньо багато часу для формування системи адміністративного менеджменту. Через відсутність сучасної системи адміністративного менеджменту на вітчизняних підприємствах та організаціях зводиться практично до нуля вся ефективність їх діяльності. Для вітчизняної управлінської науки освоєння досягнень адміністративного менеджменту зупинилось на концепції 1950-их років ХХ ст., яка передбачала запровадження адміністративного підходу та виділення адміністративної функції в управлінні організацією. У відповідності до сучасної концепції, адміністративний менеджмент виступає функціональною сферою управління, який увібрав у собі певні специфічні ознаки управлінської діяльності, що обумовлюється необхідністю розв'язання проблем щодо впровадження управління соціальною та екологічною безпекою діяльності, управління інформаційними зв'язками, управління змістом робіт, управління трудовими ресурсами, застосуванням систем якості ISO, плануванням діяльності організації, технікою реалізації адміністративної діяльності, аудитом і оцінюванням управлінської діяльності. У сьогоденні адміністративний менеджмент – це базисна система управління організацією, а всі сучасні новації в управлінні є надбудовою над цим базисом.

До фундаментальних досліджень теорії і практики адміністративного менеджменту віднесено праці А. Файоля, М. Вебера, Л. Урвіка. Проблема адміністративного менеджменту у сучасних умовах присвячені наукові видання зарубіжних вчених О.В. Райченко, І. Адієса та А.Н. Фомичева. Що стосується досліджень адміністративного менеджменту в україномовних літературних джерелах, то проведений огляд наукових видань свідчить про відсутність ґрунтовного вивчення цього питання вітчизняними вченими. До робіт українських науковців віднесено навчальний посібник Б.В. Новікова, Г.Ф. Сініока, П.В. Круша, наукові публікації І.С. Смірної, О.М. Антіпова та ін.

Виокремлення адміністративного менеджменту як окремого типу менеджменту відбулося наприкінці ХХ ст. Адміністрування є одним із найважливіших ресурсів керівництва та управління. На практиці спочатку відбувається процес формування функцій адміністрування, а вже за ним відбувається процес створення відповідних органів. Зміст адміністрування є досить широким. Так, адмініструванню передусім притаманний спектр різних видів діяльності, що включає в себе різного роду фактори впливу, зокрема економічні. Повноваження щодо їх застосування надані винятково керівництву підприємства. По-друге, у діяльності кожного керівника, у тому числі й того, що не входить в адміністрацію, використовуються різноманітні методи та форми регламентування, формалізації, контролю, що розкривають зміст процесу адміністрування. Ці форми та методи використовуються всією адміністрацією підприємства. Адміністрація покликана виконувати представницькі функції, безпосередньо управляти її функціонуванням, забезпечувати взаємодію з підвідомчими їй формуваннями.

Працездатність та стійкість управлінських підрозділів, їх здатність забезпечувати реалізацію поставлених завдань та функцій багато в чому залежать від узгодженості та збалансованості усієї сукупності процесів, що повинні здійснюватися в рамках робіт, що виконуються. Економічна енциклопедія дає тлумачення терміну «адміністрування» (від лат. *administro* – керую) як керівництво, управління. У негативному значенні – керівництво, що засноване на примусових методах управління, нав'язуванні волі вищих посадових осіб нижчим, виданні наказів на здійснення певних робіт без логічного обґрунтування, на підставі суб'єктивних рішень.

Сайт Wikipedia подає таке трактування даного поняття: адміністрація бізнесу включає в себе роботи щодо управління бізнес-операціями і прийняття рішень, а також щодо ефективної організації людей та інших ресурсів, що спрямовані на досягнення загальних цілей і завдань. У цілому адміністрування належить до більш широкої функції управління, що передбачає адміністрування фінансів, персоналу і послуг.

Адміністрування в широку розумінні являє собою застосування визначених засобів впливу та притаманне всім членам адміністрації. Форми адміністрування використовуються не тільки всіма учасниками апарату управління, але й виробництва всередині та поза організацією. Адміністрування являє собою комплекс необхідних для будь-якого суб'єкта дій щодо формалізації, регламентування, контролю та забезпечення виконання запланованого. Таким чином, під адмініструванням розуміють управлінський процес дотримання комплексу правотворюючих положень, обмежень, процедур та інших форм визначення дій персоналу, що забезпечують стабільний ріст підприємства чи організації. Згідно із системним підходом, під об'єктом адміністрування пропонуємо розуміти персонал, а згідно з процесним підходом – взаємозв'язок, стосунки, функції, процедури, норми, документи, структури, органи, форми.

Доцільним в адміністративному менеджменту є те, щоб всі функції були об'єднані в єдиний, цілісний процес і відображали основні стадії процесу адміністративного менеджменту. Функція – це відокремлений вид професійної діяльності яка повно і всесторонньо відображає сутність і зміст процесів які здійснюються та формують систему діючих механізмів організації. Серед основних характеристик функцій управління можна виділити наступні: однорідність змісту робіт, які виконуються в рамках однієї функції управління; цільова спрямованість цих робіт; відокремлений комплекс виконуваних завдань. Таким чином, кожна функція повинна представляти певну сферу дії процесу адміністративного менеджменту, а система управління конкретним об'єктом або видом діяльності у досліджуваному випадку адміністративний менеджмент – це сукупність функцій, пов'язаних єдиним управлінським циклом.

Беручи за основу сучасну концепцію адміністративного менеджменту, визначений його понятійний апарат, елементи адміністрування, та виходячи з того, що метою адміністративного менеджменту є адміністративне

забезпечення досягнення перспективних орієнтирів організації, а предметом визначено механізм адміністративної діяльності у сфері управління з проектування адміністративно-управлінських технологій, побудові раціональних структур управління та формуванню адміністративних відносин, які залучають працівників на реалізацію місії та цілей організації до основних найбільш значимих функцій адміністративного менеджменту доцільно віднести: проектувальну, організаційну, управлінську, виконавську та контрольну функції.

Прояв і спеціалізація змісту адміністративного менеджменту за поданими функціями забезпечує його прикладне застосування та дозволяє досить широко і різноманітно детермінувати його процес. У реальних умовах постановка і реалізація більшості представлених функцій адміністративного менеджменту в організації реалізується за допомогою адміністративних методів управління. Тому, основну роль при реалізації функцій в адміністративного менеджменту відіграє застосування ефективної системи методів розробки, ухвалення та реалізації змісту адміністративних операцій.

Про це засвідчує обґрунтування, виокремлення і розвиток більшості поширених теоретичних і практичних класифікацій адмініструючих (організаційно-стабілізуючих, організаційно-розпорядчих і дисциплінарних) методів. Зазначені методи є основним інструментом створення, функціонування і розвитку організації, що реалізується у широкій палітрі формалізованих методів побудови і здійснення адміністративних дій.

Це методи, що ґрунтуються на силі та авторитеті влади, тобто наказах, постановах, розпорядженнях, вказівках, інструкціях, і дають змогу регламентувати діяльність, забезпечують організацію нормативами й підтримують трудову дисципліну. Загалом систему адміністративних методів можна охарактеризувати як сукупність двох рівнозначних елементів, які впливають на структуру управління (регламентація діяльності, нормування в системі управління) і на процес управління (підготовка, прийняття, організація виконання і контроль за управлінськими рішеннями).

Організаційний вплив на структуру управління здійснюється здебільшого шляхом організаційного регламентування, нормування, організаційно-методичного інструктування і проектування. Вплив на процес адміністративного менеджменту забезпечують методи розпорядчого впливу керівника на колектив загалом і особистість зокрема. Характерними особливостями адміністративних методів управління є: прямий вплив на керований об'єкт шляхом встановлення його повноважень (прав і обов'язків); односторонній вибір суб'єктом управління найближчої та кінцевої мети, завдань управлінського процесу, порядку, термінів його виконання об'єктом, ресурсного забезпечення, умов виконання завдань на кожному конкретному етапі; юридична обов'язковість актів управління (указів, постанов, рішень, розпоряджень, наказів і резолюцій), невиконання яких розглядається як порушення обов'язків та може спричинити не тільки адміністративну чи дисциплінарну відповідальність, а й кримінальну.

Таким чином, адміністративні методи управління є провідними в системі адміністративного менеджменту. Вони дають змогу чітко розподілити обов'язки в апараті управління, дотримувати правові норми і повноваження у ході вирішення питань господарської діяльності, а також застосувати заходи примусу і дисциплінарної відповідальності. Водночас, адміністративні методи забезпечують організованість у процесі роботи та високу дисципліну праці, координацію трудових зусиль працівників шляхом прямого (адміністративного) спонукання їх до дій, а також контроль за роботою підприємств (організацій та установ) й окремих працівників.

Отже, ефективне управління організацією будь-якої організаційно-правової форми не можливе без застосування сучасної концепції адміністративного менеджменту як функціональної сфери управлінської діяльності. Саме тому, виокремлення функцій та методів адміністративного менеджменту дозволить покращити формування, функціонування та розвитку діяльності організації та сприятиме формуванню ефективної системи адміністративного менеджменту.