

- вироблення більш раціональних варіантів вирішення управлінських завдань за рахунок впровадження математичних методів та інтелектуальних систем;
- звільнення працівників від рутинної роботи за рахунок її автоматизації;
- забезпечення достовірності інформації;
- удосконалення структури потоків інформації і системи документообігу в установі;
- зменшення витрат на виробництво товарів і послуг;
- надання споживачам унікальних послуг;
- пошук нових ринкових ніш;
- прив'язка споживачів і постачальників до виробника за рахунок надання їм різноманітних знижок і послуг.

Список літератури

1. Гордієнко Ірина Василівна. Інформаційні системи і технології в менеджменті [Текст]: Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / Ірина Гордієнко; М-во освіти і науки України; КНЕУ. – 2-е вид., перероблене і доп. – К.: КНЕУ, 2003. – 259 с.: іл. – Бібліогр. с. 235. – ISBN 966-574-436
2. Гушко Сергій Володимирович. Управлінські інформаційні системи: навч. посіб. / Сергій Гушко, Андрій Шайкан. – Львів: Магнолія 2006, 2010. – 318 с.: табл., іл., схеми. – (Сер. «Вища освіта в Україні»). – Бібліогр.: с. 313–318. – ISBN 966-8340-75
3. Інформаційні системи в менеджменті [Текст]: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Валентина Новак [та ін.]; Нац. авіаційний ун-т. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2010. – 535,[1] с. – Бібліогр.: с. 531–535. – ISBN 978-966-96076-8-3

УДК 35.071.2

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ СУЧАСНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

А. Ю. Марущак, ст. гр. МЕ-12

О. М. Левченко, професор.

Кіровоградський національний технічний університет

Ефективне управління організацією в умовах ринкової економіки стає дедалі складнішим. Це пов'язано з кризовими ситуаціями, які відбуваються в економічній та соціальній системах національної економіки, необхідністю гнучкого пристосування організації до перманентних змін зовнішнього середовища, які зумовлюють зміни в процесі формування, функціонування та розвитку діяльності організації. Усі зазначені проблеми, які виникають перед організацією неможливо вирішити без сучасної професійної адміністративної системи. 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 системи якості ISO 9000, планування 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. У вітчизняній науці адміністративний менеджмент, як функціональна сфера управління вивчалась епізодично й тому фактично відсутні наукові дослідження, які б узагальнювали його теорію і практику. Не знайшли свого наукового обґрунтування й виокремлення основних функцій адміністративного менеджменту, поза увагою науковців залишилась чітка класифікація адміністративних методів управління у відповідності до його сучасного концептуального підходу, що й актуалізує підняту проблему визначення функцій адміністративного менеджменту та класифікації адміністративних методів їх реалізації.

Функції управління мають специфічний характер, особливий зміст і можуть здійснюватися самостійно, бути як не пов'язаними між собою, так і безвідривно пов'язаними, більш того, вони взаємно проникають один в одного. Іншими словами, 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.

Проектувальна функція передбачає визначення напрямків розвитку організації, здійснення цілеспрямованої послідовності дій щодо синтезу систем або окремих її складових. Організаційна функція спрямована на впорядкування та підтримання раціональної структури з метою раціональної та збалансованої діяльності підрозділів організації. Управлінська функція зорієнтована насамперед на досягнення поставленої мети, забезпечення сталого функціонування і розвитку організації. Виконавська функція – забезпечення ефективного виконання завдань діяльності, які спрямовані на реалізацію визначених цілей та поставленої мети. Контрольна функція передбачає кількісну і якісну оцінку й облік результатів діяльності організації та виступає зворотнім зв'язком, так як за результатами контролю здійснюються корегування раніше прийнятих рішень, планів, а також норм і нормативів.

Зазначені функції адміністративного менеджменту характеризуються відокремленим комплексом завдань. Реалізація зазначених завдань пропонує функцій адміністративного менеджменту дає змогу формувати і реформувати організацію, супроводжувати її функціонування, контролювати її діяльність.

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 [1].

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 реалізовується у широкій палітрі формалізованих методів побудови і здійснення адміністративних дій.

Адміністративні методи управління – це організаційно-розпорядчі методи, що охоплюють відносини у сфері управління організацією і є сукупністю прийомів, впливів, які базуються на використанні об'єктивних організаційних відносин між людьми та загальноорганізаційних принципів управління.

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.

Для розуміння сутності адміністративних методів управління важливе значення має їхня класифікація, що базується на врахуванні специфіки засобів, важелів організаційного впливу. Цими важелями є регламент, норма, інструкція, дисциплінарні вимоги, відповідальність і повноваження.

Відповідно можна виокремити три групи адміністративних методів управління: організаційно-стабілізуючого, розпорядчого і дисциплінарного впливу.

Основне місце серед перелічених вище посідають методи організаційно-стабілізуючого впливу, основний зміст яких полягає у встановленні стійких організаційних зв'язків між елементами системи за допомогою закріплення за ними визначених обов'язків перед системою загалом і окремими її ланками, тобто цей організаційний вплив, спрямований на постійну зміну підсистем, їхньої структури та порядку діяльності. Методи організаційно-стабілізуючого впливу охоплюють регламентування, нормування й інструктування.

Другою групою адміністративних методів управління є методи розпорядчого впливу, які відображають поточне використання встановлених організаційних зв'язків і їх часткове коригування в разі зміни умов роботи. В основу розпорядчих методів покладено повноваження та обов'язки.

Третю групу адміністративних методів становлять методи дисциплінарного впливу – це санкції за відхилення від встановленого порядку та вимог державної, фінансової, договірної дисципліни, статутів. Їхньою метою – є забезпечення стабільної діяльності організації через дисциплінарні вимоги, а також відповідальності колективів і працівників.

Одним із різновидів методів дисциплінарного впливу є засоби правового впливу, які передбачають санкції за відхилення від порядку та закону [2].

Визначають чотири типи методів дисциплінарного впливу: матеріальні – пов'язані з матеріальною відповідальністю, що покладається на підприємства і керівників за результатами господарської діяльності; адміністративні – пов'язані з діяльністю таких спеціальних органів, таких як санепідемстанція, податкові адміністрації, інспекції та ін.; кримінально-правові – виникають за наявності складу злочину; дисциплінарні – виникають у наслідок невиконання або неналежного виконання службових обов'язків.

Матеріальна відповідальність може виявлятися у вигляді пені, неустойки, утримання із заробітної плати, добровільного відшкодування завданих збитків підприємству, а також як повна або часткова матеріальна відповідальність.

Адміністративний вплив здійснюється у формі попередження, штрафів, вказівок на виконання завдання, адміністративного арешту.

Дисциплінарна відповідальність реалізовується через усні попередження, догани, зауваження, пониження в посаді, переведення на низькооплачувану роботу, звільнення.

Особливість адміністративних методів управління полягає в тому, що вони передбачають однозначне вирішення відповідної ситуації, що має обов'язкову силу для виконавця, а не надає йому можливість вибору між різними способами дій. Методи адміністративного менеджменту базуються на обов'язковості виконання відповідних розпоряджень і вказівок, оскільки їхнє невиконання спричиняє визначені стягнення і розглядається як пряме порушення дисципліни. Отже, значення вище згаданих методів у системі адміністративного менеджменту полягає в тому, що вони дають змогу: чітко розподілити обов'язки в апараті управління; забезпечити дотримання правових норм і повноважень у господарській діяльності; координувати трудову діяльність шляхом адміністративного впливу; контролювати роботу підприємств, колективів та окремих працівників; застосувати заходи дисциплінарної відповідальності. У визначених методах адміністративний вплив набуває предметної форми і спонукає виконавців до конкретних дій.

Висновки з даного дослідження. Підсумовуючи зазначимо що ефективне управління організацією будь-якої форми власності не можливе без застосування сучасної концепції адміністративного менеджменту як функціональної сфери управлінської діяльності. Збереження цілісності системи адміністративного менеджменту є важливою передумовою її ефективності. Саме тому, чітка класифікація її функцій та методів дозволить покращити формування, функціонування та розвитку діяльності організації та сприятиме формуванню ефективної системи адміністративного менеджменту.

Список літератури

1. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия / Василенко И. А. Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. И доп. М.: Логос, 2000. – 200 с.
2. Велешук С. С. Адміністративний менеджмент: сутнісні характеристики та основні завдання // Наука молода / Збірник наукових праць. Випуск 18. – Тернопіль: Економічна думка, 2012. – С. 14–19.