

УДК 005.91

Іван Коркуна

*канд. екон. наук, доцент кафедри
економіки та менеджменту*

Степан Мацюк

аспірант кафедри туризму

Оксана Миколів

*магістрантка
спеціальності «Менеджмент»*

Надія Жигало

*магістрантка
спеціальності «Менеджмент»,
Львівський державний університет
фізичної культури
імені Івана Боберського*

АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Відомо, що правильна організація менеджменту на підприємстві є невідмінним складником досягнення його успішного функціонування на ринку товарів та послуг. У менеджменті виокремлюють чотири основні функції, які сприяють досягненню цілей організації:

- планування;
- організація;
- мотивація;
- контроль.

Систему функцій в адміністративному менеджменті трактують як множину трьох підсистем, а саме:

- предметні функції – рішення, комунікації;
- процесуальні функції – рішення комунікації;

• Соціально-психологічні функції – делегування мотивації.

Функції адміністративного менеджменту мають специфічний характер, можуть діяти самостійно або бути пов'язаними між собою, вони можуть проникати один в одного. Доцільними в адміністративному менеджменті є те, що усі функції були об'єднані в єдиний цілісний процес і відображали основні стадії процесу адміністративного менеджменту. Функція – це відображений процес діяльності, яка повно і всебічно відображає сутність і зміст процесів, які здійснюються та формують систему діючих механізмів організації[1].

Основні характеристики функцій управління:

- однорідність змісту роботи, яку виконують в рамках однієї функції управління;
- цільова спрямованість цих робіт;
- відокремлений комплекс виконання завдань;

Кожна функція повинна представляти певну дію процесу адміністративного менеджменту, а адміністративний менеджмент у цьому разі – це сукупність функцій.

Функції адміністративного менеджменту:

- проєктувальні;
- управлінські;
- виконавчі;
- контрольні;
- організаційні (рис. 1).

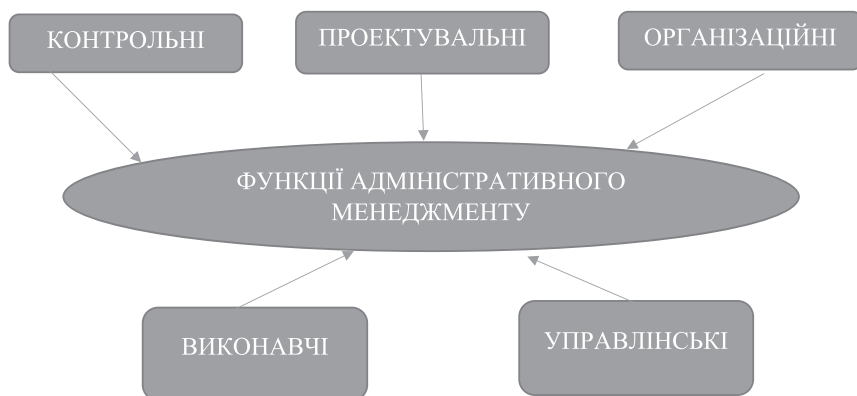


Рис. 1. Класифікація функцій адміністративного менеджменту

Проектувальні:

- розроблення технічної документації згідно зі стандартами ISO, видами та напрямками діяльності;
- розроблення технічного проєкту, оперативного та стратегічного плану розвитку, плану діяльності підприємств;
- розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадової інструкції;
- установлення норм – організаційних, економічних, технічних, технологічних, етичних та нормативних.

Організаційні:

- розроблення організаційної структури та адміністративної служби;
- визначення повноважень, відповідальності, обов'язків, підрозділів;
- визначення підпорядкованості служб, формування кадрової політики, форм і методів роботи з персоналом;
- формування корпоративної культури організації безпеки праці на робочих місцях, організаційних заходів за участю керівників.

Управлінські:

- організація управлінських процедур коригування цілей діяльності, розроблення поточного планування структурних підрозділів зі збереженням термінів виконання.
- формування інформаційної, аналітичної роботи, введення ефективної комунікації взаємодії.

Виконавча:

- надання інформаційно-аналітичного забезпечення організацій та її підрозділів;
- забезпечення дотримання норм і повноважень в господарській діяльності, ідентифікація та визначення робіт;
- забезпечення ефективності виконання завдань, створення ефективної системи трудових відносин, реалізація заходів щодо змінення виробництва;
- створення належного морально-психологічного клімату в колективі.

Контрольна:

- проведення загального контролю діяльності організації та структурних підрозділів, моніторинг обраної стратегії;

- контроль кадрової політики, дотримання колективного договору, дотримання трудової виконавчої дисципліни.
- контроль дотримання своєчасності та повноти надання фінансової та іншої законодавчо встановленої звітності в режимі контролю системи Prozoro;
- контроль діяльності служби безпеки та дотримання вимог безпеки праці та санітарно гігієнічних вимог[1].

Прояв і спеціалізація змісту адміністративного менеджменту за даними функціями забезпечує його приклади застосування. У реальних умовах реалізація представницьких функцій відбувається за допомогою адміністративних методів управління. Тож основну роль під час реалізації функцій адміністративного менеджменту відведено застосуванню ефективної системи методів розроблення, ухвалення та реалізації адміністративних операцій, що засвідчує обґрунтування і розвиток більшості поширених теоретичних і практичних класифікацій адмініструвальних методів (організаційно-стабілізаційних, організаційно-розпорядчих і дисциплінарних), які є основними інструментами створення, функціонування і розвитку організацій, що реалізують у широкому масштабі формалізованих методів побудови і здійснення адміністративних дій. Характерними особливостями адміністративних методів управління є прямий вплив на керований об'єкт, шляхом вдосконалення його повноважень (прав, обов'язків), вибір суб'єктом управління найближчої та кінцевої їх мети, завдань управлінського процесу, порядку і терміну його виконання, ресурсного його забезпечення, умов виконання завдань на кожному етапі з умовою виконання всіх документальних напрацювань (наказів, постанов, рішень, розпоряджень, наказів та резолюцій), порушення обов'язків за невиконання або не дотримання вимог карається від адміністративно дисциплінарного покарання до кримінальної відповідальності. Отже, адміністративні методи управління є провідними в системі адміністративного менеджменту.

Ключові слова: адміністративні методи управління, суб'єкти господарювання, адміністративний менеджмент.

Список використаних джерел

1. Велещук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікація методів адміністративного менеджменту / С. С. Велещук // Ефективна економіка.– 2013.– № 4.