

УДК 658.012.4

О. В. Долгалева, д. держ. упр., професор
А. О. Мінаєва, студент

Донбаська національна академія будівництва і
архітектури, м. Краматорськ, Україна
nik@donnaba.edu.ua

ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

У статті розкрита сутність та визначена роль адміністративного менеджменту в управлінні підприємством. Були визначені основні функції адміністративного менеджменту та визначений інструмент упорядкування діяльності підприємства в рамках адміністративного менеджменту.

Ключові слова: управління, адміністративний менеджмент, функції адміністративного менеджменту, адміністрування, управління, господарювання.

O. V. Dolgaleva, Doctor of Public Administration,
Professor
A. O. Minaeva, student

Donbas National Academy of Civil Engineering and
Architecture, Kramatorsk, Ukraine
nik@donnaba.edu.ua

FUNCTIONING OF THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT SYSTEM IN MODERN CONDITIONS

The article reveals the essence and defines the role of administrative management in the management of an enterprise. The main functions of administrative management have been defined and the tool for streamlining the enterprise activity within the framework of administrative management has been determined.

Keywords: management, administrative management, functions of administrative management, administration, management, management.

Постановка проблеми. В даний час в Україні спостерігається активний процес ринкових перетворень, що спонукає до значного зростання нових організаційних форм господарювання. Через помилки і досвід, через подолання суб'єктивних і об'єктивних труднощів з'являються нові типи організацій, які вже не можуть працювати по-старому і гостро потребують фахівців і керівників здатних вирішувати нові складні завдання розвитку в сучасних ринкових умовах. Причому, це не повинно зводитися до механічного перенесення західної моделі управління на українську економіку, а являти собою творчий пошук нових рішень, дослідження конкретних і реальних шляхів, форм і методів, їх поєднання в єдину та цілісну систему управління.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Систематизації базових понять і категорій адміністративного менеджменту присвячені роботи С.С. Велешука, Н.В. Герасимяк, М.А. Міненко, Б.В. Новикова, О.Р. Шарко. Так ряд авторів розглядають адміністративний менеджмент в площині державного управління, в інших джерелах не виділяється специфіка адміністративного управління і він прирівнюється до загального менеджменту. Тому визначення основних напрямків адміністративного менеджменту, а також вироблення

теоретичних та методологічних основ щодо застосування даного інструменту на практиці залишається дуже важливим і актуальним завданням.

Мета дослідження є розкриття сутності і визначення ролі адміністративного менеджменту в управлінні підприємством.

Викладення основного матеріалу дослідження. Виділення адміністративного менеджменту як окремого типу менеджменту відбулося наприкінці ХХ ст. На сьогодні є декілька підходів до поняття та сутності «адміністративного менеджменту». Так, у зарубіжних джерелах [1] адміністративний менеджмент асоціюється з управлінням інформаційними потоками. Ряд вчених під адміністративним менеджментом розуміє одну із додаткових функцій загального менеджменту на підприємстві яка передбачає організацію роботи управлінського персоналу. Зазначимо, що помилково відносити адміністративний менеджмент тільки до управління в державному секторі економіки [4; 7]. Ми погоджуємося з думкою Н.В. Герасимяк який зазначає, що адміністративний менеджмент є функціональним підвидом менеджменту, що націлений на організацію і забезпечення управлінського процесу, розподіл та контроль над виконанням розпоряджень на підприємстві чи організації [3, с.130]. 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. При чому, як зазначає дослідник Н. В Герасимяк [3], функції і діяльність які включаються в адміністративний менеджмент повинні не підміняти один одного, а доповнювати і існувати в тісному взаємозв'язку. До основних функцій ми відносимо: адміністрування, управління, господарювання (рис. 1):



Рисунок 1. Функції адміністративного менеджменту та їх складові

Розглянемо функції адміністративного менеджменту більш детально. Погоджуючись з

думкою Дж. Гараедагі, відзначимо, що існують параметри якими ми не в змозі управляти, але на них ми можемо впливати [1]. За своєю суттю управління передбачає дію, яка є необхідною і достатньою умовою для отримання бажаного результату. Вплив означає, що дія не є достатньою умовою – вона лише сприяє досягненню результатів. Таким чином, якщо загальне управління призводить невідворотно до необхідного результату, то адміністративний менеджмент - це інструмент впливу в загальному управлінні, який сприяє досягненню намічених цілей і є необхідною і достатньою умовою для отримання очікуваного результату.

Основи ділового адміністрування були закладені А. Файолем в рамках виділення шести груп операцій (або істотних функцій) [6]. Адміністративній функції приділяється особлива увага, оскільки до її складу входять специфічні операції з вироблення загальної програми роботи підприємства, підбору його кадрового складу, координування діяльності підприємства, гармонізації дій. Об'єктом адміністративної функції є дії соціального порядку і впливає вона тільки на персонал. Також, зазначимо адміністрування не є винятковим привілеєм та особисто привласненим обов'язком начальника або директора підприємства; це функція, яка поділяється між керівником і всіма підсистемами управління підприємства, тому її важливо не плутати з керуванням. Управляти – значить вести підприємство до його мети, прагнучи отримати якомога більші прибутку з усіх ресурсів, які в неї є. Але в ролі директорів великих компаній управління займає таке значне місце, що іноді може здаватися, ніби роль ця виключно адміністративна [2].

Як зазначено в дослідженнях Б.В. Новікова: «управління це процес планування, організації, мотивації, контролю, необхідний для того, щоб сформулювати і досягти цілей організації» [5, с.37]. В свою чергу система мотивації включає дві підсистеми: адміністративна система винагороди і виробнича система преміювання. Визначальна відмінність між ними полягає в тому, що винагорода здійснюється за результатами минулого періоду, а преміювання – за результатами фактично виконаної роботи [4, с.6].

Роль розпорядження в управлінні визначає дослідник О.Р. Шарко [7, с.240], яка полягає в тому, що за допомогою нього все системи організації запускаються в дію, і забезпечується їх злагоджена робота. Повноваження розпорядження розподіляються між менеджерами вищої ланки, причому кожен бере на себе певний обов'язок і несе відповідальність за його виконання. Для кожного начальника метою розпорядження є залучення, наскільки це можливо, підпорядкованих йому службовців в коло інтересів підприємства.

Для успішного здійснення розпорядництва, по думку А. Файоля, необхідно, щоб воно ґрунтувалося на особистих якостях управлінця та знанні загальних принципів управління [6].

Контроль, на думку С.С. Велещука – система спостережень і перевірки відповідності процесу функціонування керованого об'єкта прийнятним управлінським рішенням. Контроль 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 [2]. З адміністративної точки зору проведення контролю необхідно для зазначення того, що програма є, що вона виконується і коригується відповідно до умов часу, що розпорядження здійснюється згідно з принципами управління.

Система контролю включає в себе:

- менеджмент контролю якості готової продукції;
- менеджмент контролю якості впровадження управлінських рішень;
- регулювання процесів (наприклад, управління кар'єрою);
- менеджмент контролю зобов'язань;
- менеджмент контролю результатів.

Слід зазначити, що перші дві складові являють собою автоматизовані системи і є інструментом контролю прийняття управлінських рішень – складової функції управління. Крім того, контроль може бути технічним і уповноваженим. Технічний контроль передбачає перевірку на відповідність певних показників заданим значенням або допустимим нормам, а також визначення наявності чого-небудь. До даного виду контролю відноситься менеджмент контролю зобов'язань і менеджмент контролю результатів. Уповноваженим є контроль виконання процесів.

В процесі управління підприємством виникають екстраординарні ситуації. Наприклад, у зовнішньому середовищі змінюється правове поле, а в цей час у внутрішньому середовищі резерви ресурсів знаходяться в недостатньому кількості або вимагають перетворення і утворюється свого роду пауза в забезпеченні необхідних і достатніх умов для отримання очікуваного результату. Екстраординарна ситуація за своєю природою є короткочасною, одноразовою і не носить системний і повторюваний характер, тому для її усунення потрібно мобілізація ресурсів в короткий термін. На відміну від екстраординарної ситуації конфлікт тривалий у часі і має такі види: конфлікт особистості; конфлікт виробництва (при зміні технологій, коли інші служби не готові до змін); професійний конфлікт, який виражається у формі протиріччя між окремими підсистемами управління [7]. Існують структурні методи вирішення конфлікту – це роз'яснення вимог до роботи, використання координаційних і інтеграційних механізмів, встановлення комплексних цілей і використання системи заохочень та винагород [4].

Відмінною особливістю адміністративного менеджменту є застосування формалізованих способів прийняття управлінських рішень. ухвалення управлінського рішення розглядається як процес, що складається з трьох стадій: підготовка рішення, ухвалення рішення і реалізація рішення. Управлінське рішення являє собою вибір альтернативи, здійснений керівником у рамках його посадових повноважень і спрямований на досягнення цілей організації. Управлінське рішення є основним і найбільш ефективним засобом впливу суб'єкта управління на керований об'єкт. У рамках функції управління адміністративного менеджменту здійснюється документальне оформлення, координація і контроль на всіх етапах процесу прийняття управлінського рішення [3].

В рамках адміністративного менеджменту під господарюванням розуміється процес забезпечення та підтримки в робочому стані майнових і немайнових фондів підприємства (проектування та планування). Проектування передбачає визначення напрямків розвитку організації, здійснення цілеспрямованої послідовності дій щодо синтезу систем або окремих її складових. Планування в загальному управлінні, поряд з організацією, мотивацією і контролем виступає загальною функцією. В адміністративному менеджменті планування є інструментом, за допомогою якого упорядковуються його складові. Як інструменти управління проектування і планування є процесом підготовки на перспективу рішень про те, що, ким, як, коли повинно бути зроблено.

Аналіз функцій адміністративного менеджменту дозволяє визначити його як

інструмент впливу в загальному управлінні, який сприяє досягненню намічених цілей і є необхідною і достатньою умовою для отримання очікуваного результату.

Висновки. Таким чином, було визначено, що:

1) адміністративний менеджмент є елементом загального управління і виконує функції адміністрування, управління та господарювання, використовуючи певний набір їх складових інструментів;

2) складові елементи системи адміністративного менеджменту знаходяться в тісному взаємозв'язку і взаємозалежності, кожна з них розглядається в поєднанні з контролем, в той час як сам контроль знаходиться під впливом системи мотивації і повноважень розпорядження, а без них неможливий процес прийняття управлінських рішень;

3) інструментом упорядкування всіх адміністративних дій та виконання функцій адміністративного менеджменту є проектування та планування, які забезпечують несуперечливість, релевантність, точність, достовірність, своєчасність, і доступність всіх вхідних параметрів.

Література

1. Ferreira E. J. Administrative management [Electronic resource] / E. J. Ferreira, A. W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa]: Juta Academic, 2009. URL: <https://books.google.com.ua/> (дата звернення 01.11.2018).
2. Велешук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікації методів адміністративного менеджменту. *Ефективна економіка*. 2013. № 4. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=1952> (дата звернення 01.11.2018).
3. Герасимяк Н. В., Волинчук Ю. В. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту. *Економіка і суспільство*. Випуск 4. 2016. С. 128 - 131.
4. Міненко М. А. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємства. *Економіка та держава*. 2012. № 12. С. 4–7.
5. Новіков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2014. 560 с.
6. Файоль А., Эмерсон Г., Тэйлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство / сост. Г.Л. Подвойский. Москва: Республика, 1992. 351 с.
7. Шарко О. Р. Виявлення місця адміністративного менеджменту в науці за допомогою типологічного аналізу. *Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. 2013. № 1(190). Ч. 1. С. 239–245.