

Грамотюк Альона,
студентка 2 СТН курсу спеціальності «Менеджмент»
Науковий керівник: **Прокопчук Л.М.,**
к.е.н., доцент кафедри менеджменту, публічного
управління та адміністрування
Подільський державний аграрно-технічний університет,
м. Кам'янець-Подільський

АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ У МЕНЕДЖМЕНТІ

В системі організаційно-управлінських наук менеджмент займає особливо місце. У повсякденному розумінні менеджмент зазвичай асоціюють з окремою групою осіб, чия робота полягає в організації і управлінні всім персоналом організації для досягнення поставлених завдань.

Адміністративний менеджмент - один з напрямів сучасного менеджменту, що вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління. Існує також розуміння поняття адміністративного менеджменту як особливого виду менеджменту в організаціях публічного управління.[1]

Елементи адміністративної діяльності –компоненти такої діяльності, до основних з яких можна віднести планування, організацію, управління персоналом, керівництво, звітність, укладання бюджету, контроль.

Адміністративний менеджмент – суспільна наука управління, яка вивчає державне управління, управлінські процеси, взаємовідносини між органами виконавчої влади, а також їх взаємодію із зовнішнім середовищем. [3]

Адміністративний менеджмент має безпосереднє відношення до елементів адміністративної діяльності. Елементи адміністративної діяльності – це компоненти такої діяльності, до основних з яких можна віднести планування (вибір підходів та зазначення засобів для досягнення поставленої мети діяльності); організацію (створення формальної структури підпорядкованості, на підставі якої здійснюється розподіл роботи між підрозділами, визначається й

координується їх діяльність); управління персоналом (добір і підготовку кадрів, роботу з особистим складом, створення необхідних умов для трудової діяльності); керівництво (прийняття рішень й оформлення їх у вигляді наказів, інструкцій, розпоряджень, доручень, координацію (забезпечення погодженої дії структурних елементів організації); звітність (забезпечення інформацією про хід і організацію діяльності); укладання бюджету (розроблення фінансових планів і контролю). [2]

Адміністративний менеджмент як навчальна дисципліна може бути подана у вигляді напрямів, до ключових з яких слід віднести такі:

- методологія, аналіз базових понять і концепцій;
- історія і становлення адміністративної думки, науки;
- сучасна теорія адміністративного управління;
- системний аналіз і різні підходи до вивчення (державно-адміністративне управління як система);
- адміністрування як процес, процедури і взаємовідносини в державних установах;
- адміністративний менеджмент як політика і стратегія проведення адміністративних реформ. [1]

Особливе місце в управлінні займає так звана школа людських відносин, що заснована на поєднанні управління й мотивації та наголошує на соціальних факторах результативності групової діяльності, на зумовленості стабільності становища, престижу, належності до групи та участі у справах працівників складною внутрішньою структурою робочого колективу (система неформальних зв'язків). Засновниками школи людських відносин вважають двох учених – М. Фоллет та Е. Мейо, які виходили з того, що навіть чітко відпрацьовані виробничі операції та висока оплата праці не завжди приводять до адекватного зростання продуктивності праці без відповідного задоволення соціальних потреб. Науково-практична цінність цього підходу полягає в тому, що мотивація виходить за межі суто економічного стимулювання праці, базуючись на соціально-психологічних чинниках групової взаємодії.

Адміністративний менеджмент є сучасним стилем державного управління, явищем універсальним і притаманним всім державам, незалежно від обраного підходу до побудови моделі державного управління. Його розуміння в різних країнах є неоднаковим і значною мірою різниться між собою. На його зміст впливають історичний та політичний досвід народу певної країни, рівень його економічного і суспільно-політичного розвитку, національні традиції, ментальність та багато інших факторів. [2]

Важливою стороною управління виробництвом є керівництво людьми, адміністративна діяльність. Цій діяльності, її раціоналізації присвятив ряд робіт видатний керівник виробництва, французький інженер А. Файоль (1841-1925). Головну увагу він приділяв управлінню персоналом, насамперед адміністративним кадрам. Йому належить розробка ряду принципів адміністративного управління, які є універсальними для будь-якої організації.

Здатність зрозуміти основні взаємозв'язки, що впливають з часом на поведінку складних систем повинні давати менеджерам можливість "бачити цілісність". Не розуміючи системності, вони бачать лише якусь частину проблеми, а не всю її в цілому. [3]

У сучасних організаціях завдання менеджерів полягає в тому, щоб зрозуміти систематичні процеси, що управляють людською поведінкою, і використовувати їх. Мистецтво розуміння системи полягає в умінні доходити до причин, що лежать в основі змін. Коли ж менеджери розуміють динаміку цих процесів, вони здатні до змін. Невеликі зміни можуть значно впливати на фізичні системи: добре продумані дії іноді можуть викликати значні поліпшення.

Разом з тим в організаціях передбачається органічний контроль, що зустрічається й у природі. Подібний контроль закладений у моделях макросвітів, створених комп'ютерами для складних ділових ситуацій. З ними керівники можуть проводити експерименти у своїх організаціях, щоб виявляти приховану динаміку складних систем. [1]

Існують різні точки зору щодо співвідношення понять адміністрації та менеджменту, який не входить до складу апарату управління. Ряд дослідників і практиків відносить до адміністрації керівників усіх рівнів, що перетинається зі змістом менеджменту організації. Ми підтримуємо думку тих науковців, які вважають, що не варто ототожнювати адміністрацію з менеджментом організації. До менеджменту організації відносять кожного керівника, у якого є хоча б один підлеглий. На наше переконання, слід погодитися з підходом, відповідно до якого існує відмінність між складом адміністрації і менеджменту організації.

Абсолютно всі штатні працівники верхнього (інституційного) рівня управління безпосередньо входять до складу адміністрації. Це повинно бути зафіксовано: статутом; штатним розписом; організаційною структурою; положенням про адміністрацію; посадовими інструкціями для працівників адміністрації. У процесі функціонування суб'єкта господарювання адміністрація здійснює загальні системо - забезпечуючі повноваження: формує і реформує суб'єкт господарювання; здійснює офіційне представлення суб'єкта господарювання у зовнішньому середовищі; безпосередньо управляє його цілеспрямованим функціонуванням; забезпечує взаємодію з підвідомчими їй формуваннями; забезпечує підбір та оформлення на посади працівників; супроводжує організування і проведення роботи всього персоналу; контролює виконання робіт і надає встановлену звітність. [3]

Список використаних джерел

1. Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І. Адміністративний менеджмент : Навчальний посібник. К. : КНТЕУ, 2012. 334 с.
2. Небава М.І., Ратушняк О.Г. Менеджмент організацій і адміністрування: навчальний посібник. Ч. 2. Вінниця: ВНТУ, 2012. 108 с.
3. Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.