

Ликова Анастасія

Здобувач вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності «Менеджмент»

Науковий керівник: **Нестеренко С.А.**,

док. екон. наук, професор кафедри менеджменту,

Таврійський державний агротехнологічний університет

ім. Дмитра Моторного,

м. Мелітополь

ПРИНЦИПИ ДІЛОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ЯК БАЗИС МЕХАНІЗМУ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Управління є складним суспільним явищем, яке наука трактує як функцію організованих систем, що забезпечує збереження їх структури, підтримання режиму діяльності, реалізацію їх програм, досягнення їх мети. Управління притаманне лише складним соціальним і несоціальним динамічним системам, атрибутом яких є самоуправління, тобто здатність до впорядкування системи, приведення її у відповідність до об'єктивної закономірності, що діє в даному середовищі, до оптимізації функціонування системи [1].

Відомий засновник школи наукового менеджменту Ф.У. Тейлор зазначав, що точно знати, що треба робити, як зробити найкраще з найменшими витратами, ставити та досягати поставлених цілей – це мистецтво, і не кожній людині воно під силу [2].

Ділове адміністрування є важливим інструментом здійснення управління і базисом управлінської діяльності. Ділове адміністрування – відносно молода сфера наукового знання. Вона дуже швидко та активно розвивається. В Україні останніми роками збільшився інтерес до цих знань тому, що проблема підготовки кваліфікованих державних службовців стала вимогою сьогодні.

До основних аспектів адміністрування належить: визначення, формулювання, координування і контроль всіх видів діяльності підприємства, організація роботи і ефективної взаємодії виробничих одиниць, цехів та інших структурних підрозділів підприємства, задля досягнення високих темпів розвитку, забезпечення сполучення економічних і адміністративних методів

керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу. В умовах транзитивної економіки, коли всі сфери зазнають змін, важливо мати мобільне керівництво, яке зможе стимулювати своїх підлеглих.

Основоположниками розвитку ділового адміністрування вважаються Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф. Гілбрейт, Л. Гілбрейт, М. Фоллет, Г. Емерсон, А. Файоль, А. Маслоу, Р. Лейкерт та інші вчені США і країн Європи. Питаннями вивчення аспектів ділового адміністрування займалися видатні вітчизняні вчені-науковці, такі як Грішнова О.А., Балабанова Л. В., Андреева Т. Е., Бауліна Т. В., Беляцкий Н. П., Гриньов А. В. Гриньова В. М. та інші.

Адміністративний менеджмент, а у його складі і ділове адміністрування передбачає розробку і прийняття управлінських рішень, розподіл завдань між виконавцями і контроль за їх виконання.

Ділове адміністрування як будь-яка система включає в себе певні елементи, які можна побачити на рис.1.



Рис.1. Основні елементи ділового адміністрування

Основними функціями ділового адміністрування як базису механізму управління є:

1. Деталізація (виділення, вивчення, позиціонування тих, що становлять організації з метою дослідження);
2. Виконання (фактичне здійснення цілеспрямованого прийнятого рішення);

3. Регламентация (встановлення правил для дотримання жорстких меж, рамок);
4. Супровід (комплекс адміністративних заходів по побудові, здійсненню процедури постановки і досягненню мети);
5. Закріплення (надання офіційного статусу функціональному розподілу, що фактично склався);
6. Оцінка (умовне позначення результатів порівняння організації з еталоном, рівнем, очікуванням);
7. Забезпечення (проведення комплексу організаційно-методичних заходів сприяючих досягненню мети).

Таблиця 1

Основні функції управління

Функція	Визначення
Передбачати	Процес вивчення майбутнього і встановлення програми дій.
Організовувати	Процеси побудови подвійного організму підприємства: матеріального і соціального.
Розпоряджатися	Процес приведення в дію персоналу.
Узгоджуватися	Процес поєднання всіх дій та зусиль.
Контролювати	Процес спостереження за тим, щоб усе відбувалося згідно з встановленими правилами і відданими розпорядженнями.
Адмініструвати	Процес керування установою, організацією, підприємством.

Здорове функціонування соціального організму підприємства залежить від того, наскільки береться до уваги цілий ряд принципів, головними з яких є:

1. Поділ праці – це процес, мета якого збільшення обсягів і якості виробництва, шляхом поділу процесу праці за функціональними обов'язками.
2. Дисципліна – це суспільні відносини, сутність який полягає у дотриманні правил виробництва і організації.
3. Авторитет – це соціальна роль, з якою пов'язані відповідні якості співробітників: високий рівень управлінських рішень, вміння вирішувати виробничі проблеми та конфлікти, адекватне прогнозування тощо.
4. Ієрархія – становить собою ряд керівних посад, починаючи з вищої

влади і закінчуючи її нижчими агентами.

5. Справедливість – це поєднання доброзичливості з правосуддям, що дає змогу зменшувати суворість розпорядку, не виключаючи твердості, і стимулювати відданість та добру волю функціонерів.

Сучасне ділове адміністрування дуже тісно пов'язане з дефініцією «адаптивне управління». Адаптивне управління – це сукупність методів теорії керування, що дозволяють синтезувати системи керування, які мають можливість змінювати параметри регулятора або структуру регулятора залежно від зміни параметрів об'єкта керування або зовнішніх збурень, що діють на об'єкт керування.

Отже, сучасне ділове адміністрування – це наука і мистецтво управління бізнесом за умов інтенсивної конкуренції у зовнішньому середовищі. Воно передбачає глибоке розуміння законів сучасного бізнесу, маркетингу, тенденцій розвитку міжнародного ринку. Сучасний етап розвитку менеджменту об'єднує й ефективне ділове адміністрування, і менеджмент людських ресурсів, і менеджмент бізнесу для гармонійного розвитку суспільства. В цьому сенсі ділове адміністрування – це сучасна наука у сфері управління, головною метою якої є мобілізація всіх ресурсів підприємства: людських, фінансових, технічних, природних та інших, з метою досягнення поставлених цілей та забезпечення задоволення потреб споживачів.

Список використаних джерел

1. Алимов О.М. Балансування стратегій в стратегічному наборі підприємства / О. М. Алимов, І. А. Ігнатієва // Актуальні проблеми економіки. – 2005. – № 7. – С. 109–115.

2. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017.

3. Новіков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. - К. Центр навчальної літератури", 2004. - 560 с.