

ТЕМА 1. Адміністративна діяльність: сутність, принципи, функції

План лекції:

1. Сутність адміністративної діяльності
2. Функції адміністративної діяльності
3. Принципи адміністративної діяльності
4. Роль адміністративної діяльності в організації

1. Сутність адміністративної діяльності

У діяльності будь-якої організації необхідно забезпечувати координацію роботи працівників, розподіл обов'язків, прийняття управлінських рішень та контроль їх виконання. Сукупність цих процесів формує адміністративну діяльність.

Адміністративна діяльність – це організаційно-управлінська діяльність, спрямована на забезпечення функціонування організації шляхом планування, організації, координації та контролю діяльності людей і ресурсів.

Адміністративна діяльність є важливою складовою системи управління організацією. Вона забезпечує впорядкованість роботи, узгодженість дій працівників та ефективне використання ресурсів.

Адміністративна діяльність має кілька характерних ознак:

- цілеспрямованість (орієнтація на досягнення конкретних результатів);
- системність (взаємозв'язок усіх елементів управління);
- регламентованість (здійснення відповідно до правил і процедур);
- відповідальність учасників управлінського процесу.

Адміністративна діяльність охоплює різні аспекти функціонування організації: організацію роботи, управління персоналом, підготовку документів, прийняття рішень та контроль результатів діяльності.

2. Функції адміністративної діяльності

Функції адміністративної діяльності відображають основні напрями управлінської роботи. У теорії управління найбільш поширеною є модель, яка включає три основні функції:

- планування;
- організація;
- контроль.

Таблиця 1.

Адміністративний цикл управління

Етап управління	Зміст етапу	Приклад у діяльності організації
Постановка цілей	Визначення основних цілей та завдань діяльності	Підвищення ефективності роботи організації
Планування	Розробка планів та програм діяльності	Підготовка річного плану роботи
Організація	Розподіл завдань, ресурсів і повноважень	Розподіл обов'язків між працівниками
Виконання	Реалізація запланованих заходів	Виконання виробничих або управлінських завдань
Контроль	Перевірка результатів діяльності	Аналіз виконання плану роботи
Корекція	Удосконалення діяльності на основі результатів контролю	Внесення змін до планів і процедур

** Цей цикл відображає послідовність управлінських дій у діяльності будь-якої організації.*

Планування – це процес визначення цілей діяльності організації та способів їх досягнення.

Планування дозволяє:

- визначити основні напрями діяльності;
- раціонально розподілити ресурси;
- передбачити можливі проблеми.

Розрізняють кілька рівнів планування:

1. Стратегічне планування – визначає довгострокові цілі організації.

2. Тактичне планування – визначає конкретні завдання для реалізації стратегічних цілей.
3. Оперативне планування – стосується щоденної діяльності організації.

Організація – це процес формування структури діяльності організації, розподілу функцій між підрозділами та працівниками.

Основні елементи організаційної функції:

- визначення структури організації;
- розподіл повноважень;
- встановлення взаємодії між підрозділами.

Організація забезпечує ефективне виконання запланованих завдань.

Контроль – це процес перевірки результатів діяльності та їх відповідності встановленим цілям і стандартам.

Контроль дозволяє:

- оцінити ефективність роботи;
- виявити відхилення від плану;
- своєчасно скоригувати діяльність.

Контроль може бути:

- попереднім – здійснюється до початку діяльності;
- поточним – проводиться під час виконання завдань;
- підсумковим – здійснюється після завершення роботи.

3. Принципи адміністративної діяльності

Ефективна адміністративна діяльність базується на певних принципах, які визначають загальні правила управління (див. Таблицю 2).

Таблиця 2

Основні принципи адміністративної діяльності

1.	Принцип законності	Усі управлінські рішення повинні відповідати законодавству та внутрішнім нормативним документам організації.
2.	Принцип системності	Управління повинно здійснюватися як єдина система взаємопов'язаних елементів.

3.	Принцип підзвітності	Кожен працівник несе відповідальність за результати своєї діяльності.
4.	Принцип ефективності	Управлінські рішення повинні забезпечувати досягнення результатів з мінімальними витратами ресурсів.

4. Роль адміністративної діяльності в організації

Адміністративна діяльність відіграє ключову роль у функціонуванні будь-якої організації.

Її значення полягає у:

- координації діяльності працівників;
- забезпеченні виконання управлінських рішень;
- підтриманні організаційної дисципліни;
- підвищенні ефективності діяльності.

Завдяки адміністративній діяльності організація може досягати своїх стратегічних та оперативних цілей.

Отже, адміністративна діяльність є основою управління організацією. Вона включає комплекс управлінських функцій, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності організації. Найважливішими функціями адміністративної діяльності є планування, організація та контроль, які утворюють адміністративний цикл управління.

Питання для самоконтролю

1. Поясніть, чому адміністративна діяльність є важливою складовою управління організацією?
2. Які основні функції адміністративної діяльності?
3. Що таке адміністративний цикл управління? Назвіть його основні етапи та поясніть їх значення для ефективної діяльності організації.
4. Які принципи лежать в основі адміністративної діяльності? Розкрийте їх зміст.
5. Яку роль відіграє адміністративна діяльність у забезпеченні ефективного функціонування організації?
6. Наведіть приклади управлінських дій, які належать до адміністративної діяльності.