

Тема 3. Администрирование социальной работой.

1. Механизмы, задачи и функции администрирования.
2. Администрирование в современный период.
3. Специфика администрирования социальной работы в условиях современной России.

Технология управления людьми

- Они различаются факторами, служащими ориентирами для принятия решений
- **Таких факторов выделяется четыре:**
 - 1) ситуация
 - 2) результаты
 - 3) цели
 - 4) отклонения

Технология управления по ситуации -

- Предполагает, что менеджер принимает оперативные решения, касающиеся персонала, на основе постоянного наблюдения и анализа его деятельности

Технология управления по результатам -

- Заключается в том, что коррективы в деятельности субъекта на очередной период вносятся в зависимости от достижения запланированных результатов в предыдущем

Технология управления по целям -

- Ориентируется на достижение не официальных плановых показателей, а личных целей, сформированных на их основе работниками совместно с непосредственными руководителями с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей

Технология управления по отклонениям -

- Исходит из того, что последние частично вообще не требуют корректировки; частично их преодоление возможно силами самих исполнителей и лишь при частичной величине необходимы вмешательство и помощь руководителя.

Руководство подчинёнными

- Руководство – это деятельность по управлению совместным трудом людей, личное воздействие на поведение подчинённых для реализации поставленных целей. Оно включает постановку задач, координацию, работу по созданию коллектива, мотивацию и основывается не только на официальных предписаниях, но и на личном примере и взаимном уважении.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ -

Это разнообразные виды работ, которые необходимо выполнять в процессе управления каким – либо объектом

Выполнение функций может рассматриваться:

- Применительно к должности – функции работника, должностного лица
- Применительно к подразделению - функции отдела, службы и т.д.
- Применительно к органу управления – функции министерства, госкомитета

Соотношение понятий: «цель», «задача» и «функции управления»

- Цели и задачи, как правило, требуют для реализации целого ряда функций. То есть достижение цели, задачи складывается из определения, какие функции нужно выполнять и практической их реализации (кто и как их выполняет)

Функции подразделяют на два вида:

- ОБЩИЕ -
ОСНОВНЫЕ

- КОНКРЕТНЫЕ –
СПЕЦИАЛИЗИРО
ВАННЫЕ,
СПЕЦИАЛЬНЫЕ

Анри Файоль (1841 – 1925)

- Обобщая опыт деятельности руководителей, он относил к **общим функциям**:
 - 1) Предвидение
 - 2) Организацию
 - 3) Руководство
 - 4) Координацию
 - 5) Контроль

А. Файоль

Управлять – это значит предвидеть, организовывать, руководить, координировать и контролировать

Предвидеть – значит исследовать будущее и набрасывать программу действий

Организовывать – значит создавать двойной организм предприятия – материальный

Руководить – значит заставлять функционировать личный состав

А. Файоль

Координировать – значит связывать, объединять, гармонизировать все акты и все усилия

Контролировать – значит наблюдать за тем, чтобы всё происходило

В настоящее время - общие функции следующие:

- ❖ Прогнозирование – научно-техническое и социально-экономическое
- ❖ Планирование – научно-техническое, социально-экономическое и организационное
- ❖ Организация – имеет несколько смысловых значений
- ❖ Активизация - стимулирование, мотивация
- ❖ Координация
- ❖ Учёт и контроль

Конкретные функции

- отражают потребности (текущие и перспективные) процесса управления данным объектом, его частью или элементом

Основные проблемы в области конкретных функций

закключаются в следующем:

- 1) определение состава функций, которые необходимо выполнять при управлении (руководстве) данным объектом
- 2) увязка функций и организационной структуры при определении оргформ, с помощью которых будут выполняться функции
- 3) закрепление функций с помощью регламентов — положений о подразделениях и должностных инструкций

Организационный механизм распределения и закрепления функций

- Таким механизмом считается *организационно –исполнительская система* (ОИС). Её назначение – создание определённости в работе: кто, что и к какому времени должен делать

Элементами ОИС являются:

1. цели, задачи – что необходимо достигнуть, выполнить
2. участники – кто выполняет работу
3. функции, обязанности – что нужно делать
4. права – что можно делать
5. ответственность – оценка действий и бездействий, гарантия выполнения работы
6. время – в какой срок выполняется работа