

Функции социального управления

Определение функций. Общие и конкретные функции. Состав и характеристика общих функций.
Конкретные функции.

- **Функции управления - это виды деятельности органов управления и должностных лиц, с помощью которых они воздействуют на управляемый объект.**
- **Функции управления подразделяются на два вида - общие (основные) и конкретные (специализированные).**

Впервые общие функции выделил А.Файоль (1841-1925).

- Планирование.
- Организация.
- Мотивация.
- Контроль.

Уровни менеджмента	Типичные представители	Функции управления			
		планирование	организация	мотивация	контроль
Высший	Президент	Высокая	Средняя	Низкая	Средняя
Средний	Нач. отдела	Средняя	Средняя	Средняя	Высокая
Низший	Мастер	Низкая	Средняя	Высокая	Средняя

- **Планирование** - это начальный момент управления, в которой устанавливаются цели управления на определенный период и разрабатываются механизмы для достижения этих целей.

- **Организация** - это процесс создания структуры предприятия, которая дает возможность людям эффективно работать вместе для достижения его целей.

- Мотивация, в организационном контексте — это процесс, с помощью которого руководитель побуждает других людей работать для достижения организационных целей, тем самым удовлетворяя их личные желания и потребности.

- **Контроль** как управленческая функция предполагает, прежде всего, обеспечение достижения поставленных организацией целей.

- **Прогнозирование** - это метод, в котором используются как накопленный в прошлом опыт, так и текущие допущения на счет будущего с целью его определения. Если прогнозирование выполнено качественно, результатом станет картина будущего, которую вполне можно использовать как основу для планирования.

Конкретные функции управления

- Выполнение данных функций может рассматриваться применительно к должности (функции работника, должностного лица), подразделению (функции отдела, службы и т.д.), органу управления (функции министерства, госкомитета и др.).

Основные проблемы в области конкретных функций заключаются в следующем:

- определение состава функций, которые необходимо выполнять при управлении (руководстве) данным объектом. Для этого используются аналоговый подход, рекомендуемые наборы (перечни);
- увязка функций и организационной структуры или определение оргформ, с помощью которых будут выполняться функции;
- закрепление функций с помощью регламентов — положений о подразделениях и должностных инструкций.

Положение— это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность подразделений. Как правило, оно состоит из разделов:

- общая часть — определение статуса подразделения в системе управления; указания о том, кем оно возглавляется, кому подчиняется; степень самостоятельности; участие (при необходимости) в реализации целевой программы;
- основные задачи — определены направления деятельности подразделения, за выполнение которых оно несет ответственность;
- функции (обязанности) — содержится перечень функций подразделения с конкретизацией работ по каждой функции;

- права — указаны права подразделения, а также (имеется и такой вариант) его руководителя;
- организация управления — описана организационная структура подразделения;
- взаимосвязи с другими подразделениями— разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей;
- ответственность — установлена ответственность подразделения и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел наиболее сложен для разработки, так как в нем нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. При этом чаще делается запись: «Подразделение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним функций и задач».

Должностные инструкции

- введение — записывается наименование должности и подразделения;
- общая часть — указываются основные задачи работника; порядок замещения работника во время его отсутствия, кого и по каким обязанностям замещает данный работник;
- подчиненность по должности; порядок назначения и освобождения от должности; состав подчиненных (для руководителей).
- обязанности — перечисление основных и дополнительных обязанностей; требования к специальным знаниям; уровень специальной подготовки и указание о стаже практической работы;

- основные условия взаимосвязи с другими работниками — отражены перечень, количество, сроки получения, подготовки и передачи документов; совместная подготовка информации и др.;
- права — перечисляются права применительно к данной должности;
- ответственность — отмечаются задачи или функции, за выполнение которых работник несет персональную ответственность;
- критерии оценки деятельности — несмотря на сложность данного раздела, при его разработке желательно четко сформулировать, что и как оценивается применительно к данной должности.