Содержание

Введение

1. Основная часть

1.1 Характерные черты методов управления

1.2 Административные методы управления

1.3 Классификация административно-правовых методов

2. Практическая часть

Заключение

Список литературы

Введение

Я в своей курсовой работе рассматриваю тему "Административно-правовые методы управления". В теоретической части я рассматриваю следующие разделы:

- Характерные черты методов управления.

- Административные методы управления

- Классификация административно-правовых методов

В практической части я сделаю выводы, определю, допущенные менеджером организации, предложу свои варианты исправления ошибок.

В общепринятом понимании метод означает способ, приём практического осуществления чего- либо.

Применительно к государственно - управленческой деятельности под методом понимается способ, приём практической реализации задач и функций исполнительной власти в повседневной деятельности исполнительными органами (должностными лицами) на основе закреплённой за ними компетенции, в установленных границах и в соответствующей форме. В подобном виде " метод" позволяет получить необходимое представление о том, как функционирует механизм исполнительной власти, как практически осуществляются управленческие функции, с помощью использования каких средств. Данная категория имеет в силу этого прямое отношение к характеристике сущности процесса реализации исполнительной власти, являясь одним из её непременных элементов. Она служит также целям придания управлению динамики.

Следовательно, метод управления есть средство практического осуществления функций государственно - управленческой деятельности, достижения её целей.

Методы любой деятельности разнообразны. В равной степени это относится и к методам управления, ибо различны по своему назначению субъекты исполнительной власти, различны и находящиеся под их воздействием объекты. Но это не исключает возможности определённым образом титулировать в их интересах присущие им наиболее значимые свойства и специфические черты.

1. Основная часть

1.1 Характерные черты методов управления

Методам управления присущи следующие наиболее характерные черты:

- органическая связь целевым подчинением этого вида государственной деятельности как особого варианта практической реализации единой государственной власти;

- выражение управляющего воздействия субъектов исполнительной власти на соответствующие объекты;

- непосредственное выражение в связях между субъектами и объектами государственного управления как формы практической реализации единой исполнительной власти;

- использование субъектами исполнительной власти в качестве средств реализации закреплённой за ними компетенции;

- метод управления всегда имеет своим адресатом соответствующий объект;

- с учётом многообразия приёмов и способов реализации управленческой компетенции метод управления есть определённая возможность решения управленческих задач, стоящих перед субъектом исполнительной власти;

- в методах управления в соответствующем объёме находит своё выражение государственный интерес, управляющая воля государства;

- непосредственное выражение в методе управления принадлежащих и его исполнительному аппарату полномочий юридически властного характера;

- для методов управления характерна правовая форма их непосредственного практического выражения;

- выбор конкретных методов управления и воздействия находится в прямой зависимости не только от особенностей субъектов исполнительной власти, но прежде всего- от особенностей управления.

Итак, по своим показателям метод управления есть средство целенаправленного управляющего воздействия. Такой подход к его пониманию нaближает его с методом правового регулирования управленческих общественных отношений. Общее для них - и тот и другой являются регулирующими средствами, т.е. выступают в роли "носителей" административно - правовых дозволений, запретов, предписаний. Однако акценты при этом различны: либо речь идёт о механизме правового регулирования, в принципе едином для всех отраслей права, либо об управленческом инструменте, используемом конкретными исполнительными органами для решения стоящих перед ними повседневных задач.

Главный критерий, необходимый для разграничения названных вариантов в методологическом смысле следующий:

метод правового регулирования - функция административного права;

метод управления - функция субъекта административного права, причем не всякого, а лишь того, который одновременно является субъектом исполнительной власти (государственного управления).

Важность иных средств, используемых в работе органов управления, несомненна, но связываются они с решением задач иного порядка. Так для принятия решения в виде правового акта субъект исполнительной власти предварительно проводит значительную работу, используя при этом различные средства - социологические, математические, графические, выполняемую до принятия решения в целях выработки его наиболее эффективного варианта. Но самого управляющего воздействия еще нет; оно найдет свое выражение в будущем управленческом решении.

Несомненно, что налицо определенные приемы или способы управленческой работы, но если нет управляющего воздействия, нет и собственно методов управления.

Вот почему не следует выделять в качестве самостоятельных методов управления математические, графические, социологические, исследовательские, воспитательные и прочие средства. Подобного рода действия можно отнести к так называемым организационным мероприятиям, находящим свое выражение, как правило в неправовых формах государственно-управленческой деятельности и не вызывающих прямых юридических последствий внешнего характера, т.е. не оказывающих влияния на объект управления.

Таким образом следует различать:

а) методы управленческого воздействия, они всегда имеют внешнее юридически-властное значение и выражение и выявляются собственно методами управления;

б) методы организации работы аппарата управления; имеют чисто внутриаппаратное значение;

в) методы совершенствования отдельных управленческих действий; это методы процедурного характера.

Первые из них - административно- правовые методы. В них проявляются все основные качества, присущие государственно-управленческой деятельности, в рамках которой реализуется исполнительная власть. С помощью ряда методов, имеющихся в том или ином наборе в распоряжении каждого субъекта исполнительной власти, управляющее воздействие на объект практически осуществляется путем использования административно-правовых форм и методов. Практически тот или иной метод управления находит свое выражение в нормативных либо индивидуальных правовых актах управления.

Иная точка зрения на понятие применения методов государственного управления заключается в том, что в каждом конкретном случае субъект управления должен найти наиболее целесообразные и прогрессивные методы, пути, средства решения задачи. Можно назвать их наиболее существенные черты:

- это способы воздействия одного человека на другого, одного коллектива на другой, одного человека на коллектив или коллектива на человека. Во всех случаях метод управления выступает как особые связи людей;

- это способы обеспечения преобладания, подчинения воли;

- это способы организации, упорядочения происходящих в системе процессов, приемы осуществления общих функций, возникающих в процессе совместной деятельности;

- это средства достижения цели.

Методы при правильном применении образуют единую систему способов воздействия, связанных друг с другом.

1.2 Административные методы управления

Административные методы являются способом осуществления управленческих воздействий на персонал и базируются на власти, дисциплине и взысканиях. Они ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определённой организации и т.п. Эти методы воздействия отличает прямой характер воздействия: любой регламентирующий или административный акт подлежит обязательному исполнению.

Для административных методов характерно их соответствие правовым нормам, действующим на определённом уровне управления, а также актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.

Различают пять основных способов административного воздействия:

1) организационные воздействия

2) распорядительные воздействия

3) материальная ответственность и взыскания

4) дисциплинарная ответственность и взыскания

5) административная ответственность и взыскания

Организационные воздействия основаны на подготовке и утверждении внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала конкретного предприятия. К ним относятся: устав организации, организационная структура и штатное расписание, положения о подразделениях, коллективный договор, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка. Эти документы могут быть оформлены в виде стандартов предприятия и вводятся в действие обязательно приказом руководителя организации. Практическая реализация организационного воздействия во многом определяется уровнем деловой культуры организации, желанием сотрудников работать по правилам, предписанным администрацией.

- регламентирование (то есть работнику определяют конкретную работу, его обязанности, права, записанные в "Положение о должностях", с которым должен ознакомится новый работник.

- нормирование (то есть работнику дается норма работы).

- инструктирование работника (перед тем, как начать работу рабочего нужно проинструктировать).

Распорядительные воздействия направлены на достижение поставленных целей управления, соблюдение внутренних нормативных документов или поддержание системы управления предприятием в заданных параметрах путём прямого административного регулирования. К числу распорядительных воздействий относят: приказы, распоряжения, указания, инструкции, нормирование труда, координацию работ и контроль исполнения.

Приказ является наиболее категоричной формой распорядительного воздействия и обязывает подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки. Неисполнение приказа влечет за собой соответствующие санкции со стороны руководства. Приказы издаются от имени руководителя организации.

Распоряжение в отличие от приказа не охватывает все функции организации, обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения. Распоряжения издаются обычно от имени заместителей руководителя организации по направлениям.

Указания и инструкции являются локальным видом распорядительного воздействия, ставят целью оперативное регулирование управленческим процессом и направлены на ограниченное число сотрудников. Инструктаж и координация работ рассматриваются как методы руководства, основанные на учении подчиненных правилам выполнения трудовых операций.

Материальная ответственность и взыскания. Материальная ответственность работников выражается в их обязанности возместить ущерб, причинённый виновным действием или бездействию предприятию, на котором они работают. Материальная ответственность возлагается на работников за ущерб, причинённый предприятию, с которым они состоят в трудовых отношениях, а также за ущерб, возникший в связи с возмещением им ущерба, причинённого его работниками третьим лицам, если этот ущерб возмещён предприятием. Материальная ответственность может быть полной и ограниченной, индивидуальной и коллективной.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, если заработок не был получен в результате:

* незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
* отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения сотрудника.

В случае причинения по вине работодателя ущерба имуществу работника, работодатель обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с денежной компенсацией. Размер компенсации установлен не ниже 1/300 величины действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день практического расчета включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется трудовым и коллективным договорами.

Причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя моральный вред возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в понимание которого не входят недополученные доходы (упущенная выгода). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, нанесенный работодателю, так и за ущерб, возникающий у работодателя в результате возмещения им иным лицам ущерба, нанесенного по вине работника. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном объеме и возникает в следующих случаях:

* когда на работника законодательно возложена материальная ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
* причинения ущерба в результате административного проступка, если ущерб установлен соответствующим государственным органом;
* разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну(служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителем руководителя, главным бухгалтером, а с иными работниками — отдельными письменными договорами. Письменные договоры о полной материальной ответственности (индивидуальной или коллективной) заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество работодателя. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность в без документарной форме лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается в случае совместного выполнения работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой, применением или иными с пользованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для этого работодатель вправе создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работник обязан дать объяснение в письменной форме причин возникновения ущерба.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, которое должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма взыскания превышает средний месячный заработок работника, то взыскание осуществляется в судебном порядке. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива, виновного в нанесении ущерба и имеющего договор о коллективной ответственности, определяется судом. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащего взысканию с работника.

Работник обязан возместить работодателю затраты, понесенные при направлении на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Дисциплинарная ответственность и взыскания применяются в случае нарушения трудового законодательства, когда имеет место дисциплинарный проступок, под которым понимается противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником. Невыполнение работником трудовых обязанностей существует тогда, когда доказана его личная вина, и он действовал умышленно и неосторожно.

Дисциплина — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами организации. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Правомерность, обоснованность и целесообразность применения мер дисциплинарного воздействия обеспечиваются соблюдением следующих законодательных требований:

* дисциплинарная ответственность применяется только по факту совершения дисциплинарного проступка согласно перечню дисциплинарных взысканий, который является исчерпывающим и не подлежит расширенному толкованию;
* налагать дисциплинарные взыскания могут только должностные лица, наделенные дисциплинарной властью по закону;
* наложению взыскания должно предшествовать письменное объяснение провинившегося, а в случае отказа от письменного объяснения должен быть составлен соответствующий акт;
* дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания провинившегося в отпуске, а также не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения;
* за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
* дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, доводится до сведения сотрудника под расписку в трехдневный срок и в необходимых случаях доводится до сведения всего персонала организации;
* действие дисциплинарного взыскания прекращается по истечении года со дня его наложения, если работник, не был подвергнут за это время новому взысканию, а также, может быть снято досрочно при положительном поведении сотрудника.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации, а также должностными лицами организации, которым в установленном законом порядке делегированы соответствующие права.

Административная ответственность и взыскания применяются в случаях совершения административных правонарушений, регулируемых Кодексом об административных правонарушениях (№ 196-ФЗ от 30декабря 2001 года). Перечень административных правонарушений со стороны физических и юридических лиц установлен данным Кодексом. Административной ответственности подлежит физическое лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет. Должностные лица подлежат административной ответственности в случае совершения ими административных правонарушений в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей. Руководители и другие работники организаций, совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных и административно – хозяйственных функций, несут административную ответственность как должностные лица. Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало, либо относилось к ним безразлично. Различают такие виды административного взыскания, как предупреждения, штрафы, административный арест, исправительные работы, конфискация или возмездное изъятие предметов.

предупреждение — мера административного наказания, выраженная в официальном письменном порицании физического или юридического лица;

административный штраф — денежное взыскание, которое может выражаться величиной, кратной минимальному размеру оплаты труда, стоимости предмета административного правонарушения на момент окончания или пресечения административного правонарушения, сумме неуплаченных налогов и сборов, подлежащих уплате (размер административного штрафа, налагаемого на должностное лицо, недолжен превышать пятьдесят минимальных размеров оплаты труда, на юридическое лицо — одну тысячу минимальных размеров оплаты труда);

возмездное изъятие орудия совершения административного правонарушения;

конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;

лишение специального права (например, управления транспортным средством);

административный арест;

дисквалификация — лишение физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом (дисквалификация устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет).

Уголовная ответственность вступает в силу в случаях совершения преступлений, которые характеризуются как общественно опасные деяния в виде активных противоправных действий. Уголовная ответственность применяется к физическим лицам, устанавливается только судом и только на законных основаниях. Меры уголовной ответственности соответствуют характеру преступления. Наиболее часто встречающиеся в практике служб управления персоналом факты из числа уголовных преступлений связаны с посягательствами на личность и на собственность. Сюда относятся:

* превышение власти и полномочий (мелкие хищения имущества, клевета, оскорбление, преследование за критику);
* самоуправство (злоупотребление служебным положением, халатность, получение или дача взятки, должностной подлог);
* нарушения законов о труде (увольнение беременной женщины или кормящей матери, похищение или подделка документов).

Административные методы управления являются мощным рычагом достижения поставленных целей в случаях, когда нужно подчинить коллектив и направить его на решение конкретных задач управления. Идеальным условием их эффективности является высокий уровень регламентации управления и трудовой дисциплины, когда управленческие воздействия без значительных искажений реализуются нижестоящими звеньями управления. Это особенно актуально в больших многоуровневых системах управления, к которым относятся крупные предприятия. Демократизация управления и развитие рыночных отношений в стране, развал централизованной административной системы и деформация Морального кодекса строителя коммунизма понизили роль административных методов управления на предприятиях. Ряд противоречивых процессов в обществе также препятствует использованию административных методов. К ним относятся рост безработицы и частичная занятость на предприятиях, значительная инфляция в течение последних лет, превышение темпов роста цен на потребительные товары над темпами роста заработной платы, нарушение привычного уклада жизни в семье.

1.3 Классификация административно-правовых методов

Средства реализации управленческих задач и функций разнообразны, что дает основу для их классификации. Подобный подход к проблеме административно-правовых методов допустим как с общеюридических, так и специальных позиций; последние основываются на первых и являются конкретизацией особенностей сферы применения методов. С общетеоретических позиций проявляется действие универсальных методов любой деятельности - убеждение и принуждение.

С помощью средств убеждения прежде всего стимулируется должное поведение участников управленческих общественных отношений путём проведения воспитательных, разъяснительных, рекомендательных, поощрительных и иных мер преимущественно морального воздействия. Принуждение рассматривается в качестве вспомогательного метода воздействия, используемого в силу не результативности убеждения. В случае нарушения требований административно-правовых норм оно выражается в применении дисциплинарной и административной ответственности. При необходимости обеспечения общественной безопасности действует особый комплекс принудительных мер, в совокупности с юридической ответственностью обозначаемых как административное принуждение.

Специальный подход к проблематике видовой классификации административно-правовых методов исходит прежде всего из характера ( содержания ) управляющего воздействия. Из множества классификационных вариантов, как правило, наиболее распространённым является выделение двух групп методов, а именно - административных и экономических.

Административные методы обычно квалифицируются в качестве способов или средств внеэкономического или прямого управляющего воздействия со стороны субъектов государственно - управленческой деятельности на соответствующие объекты управления независимо от конкретной области общественной жизни. Своё выражение они находят в совершении субъектом управления таких управленческих действий, в содержании которых проявляется властное обеспечение должного поведения управляемых объектов. Прямой их характер означает, что объект управления в рамках своей компетенции принимает управленческое решение, юридически обязательное для объекта управления, т.е. адреса. Налицо - прямое предписание, ибо управляющее воздействие предполагает императивный ( директивный ) вариант волеизлияния субъекта управления. Такой характер управляющего воздействия вытекает из властной природы управления, являющегося одним из существенных каналов практической реализации государственной власти. Подразумевается реализация исполнительной власти.

Внеэкономический характер данных методов означает, что реальным объектом управления является сознательно - волевое поведение управляемых. Должное поведение в сфере государственного управления обеспечивается через волю и сознание управляемых. При этом используются в необходимой мере средства убеждения и принуждения. Допускается возможность юридического принуждения к должному поведению, что, однако, не даёт оснований для отождествления прямого управляющего воздействия с принуждением.

С учётом названных качеств административных методов очевидно, что без их использования невозможно достижение целей упорядочивающего воздействия на поведение различных участников управленческих общественных отношений. Кто-то должен решать повседневно возникающие в этой сфере вопросы, для чего и необходимы соответствующие рычаги юридического властвования. И они находятся в руках субъектов государственно-управленческой деятельности, которые осуществляют администрирование, т. е. управление. На этой базе и возникло наименование наиболее характерных для этих субъектов методов - административные.

Экономические методы обычно характеризуются в качестве способов или средств экономического или косвенного воздействия со стороны субъектов государственно-управленческой деятельности на соответствующие объекты управления. Главное при этом заключается в том, что с их помощью субъект управления добивается должного поведения управляемых путем воздействия на их материальные интересы, т. е. опосредствованно в отличии от способов прямого властного воздействия.

Последние здесь отсутствуют. Объект управления ставится в такие условия, когда он сам начинает действовать должным образом не под влиянием директивных предписаний субъекта управления, а в силу того, что такое его поведение материально стимулируется. Чаще всего стимулирующие средства сводятся к экономическим.

В научной литературе, в директивных документах много внимания уделено соотношению административных и экономических методов. Но это разновидности прямого и косвенного воздействия, которое осуществляется на экономические процессы. В обороне, образовании экономические методы применяются мало, но другие разновидности косвенного влияния используются широко.

Для методов прямого воздействия характерны следующие признаки'.

а) прямое воздействие на волю;

б) директивность, приказной характер;

в) однозначность команд, которые, как правило, не оставляют подчиненным возможности выбора вариантов и обязывают делать как приказано;

г) поскольку жизнь разнообразна, а приказы однозначны, их приходится издавать много, что обуславливает существование многих норм и указаний, которыми стремятся как можно полнее регулировать деятельность подчиненных;

д) наличие большого аппарата, контролирующего выполнение команд;

е) стимулирование осуществляется по усмотрению руководителя за выполнение команд, а то и просто за послушание, готовность выполнить любой приказ;

ж) широкое использование внеэкономического принуждения. Прямое воздействие во многих случаях позволяет быстро добиться результатов. Часто без него не возможно обойтись.

Методам косвенного воздействия присущи следующие особенности:

а) руководящее воздействие осуществляется косвенно, через создание ситуации, заинтересовывающей в нужном поведении, через интересы, потребности исполнителей;

б) управленческие акты управомачивают на определенные действия;

в) у подвластных существует возможность выбора одного или даже нескольких вариантов поведения;

г) юридическими нормами и обычаями закреплен автоматически действующий механизм стимулирования;

д) наличие развитого механизма правосудия, решения споров, обеспечивающего защиту законных интересов граждан и их коллективов, цивилизованные процедуры разрешения противоречий.

Практическая часть

Ситуация 1

В сборочный цех (отдел главного механика) приняли на работу слесаря второго разряда. Он попал на участок №3 к мастеру Петрову. Мастер поручил слесарю изготовить импортные детали (работа пятого разряда). Петров дал срок на выполнение плана две недели.

Слесарь с трудом справился с задачей, сделал импортные детали, может и не на отлично, но работу выполнил. Только была одна проблема – работник не уложился по времени. За это мастер получил выговор и лишился премиальных. После этого Петров автоматически наказал слесаря.

Ошибки: Мастер должен был дать работнику работу, соответствующую его разряду.

Вывод: В этой ситуации слесарь всё сделал правильно и никакой вены его нет. А вот Петров – он был не прав, не должен был наказывать слесаря.

В первую очередь мастер должен был применить административно-правовой метод управления, а точнее организационно – стабилизирующее воздействие. Мастер должен был учесть, что у слесаря всего лишь второй разряд, и в связи с этим, Петров должен был дать слесарю работу, соответствующую его разряду.

Ситуация 2

На одном из производственных предприятий слесарю пятого разряда была поручена работа по изготовлению деталей (работа второго разряда). На выполнение работы ему отвелось десять дней. Слесарь в указанный срок уложился, но выполнил работу с браком пятьдесят процентов. Соответственно он своей работой сорвал общий план предприятия.

Мастер сначала думала что может, совершил какую-ту ошибку, но это было уже не в первый раз поэтому он сделал выводы и принял меры.

Вывод: В соответствии с этой ситуацией, мастер принял административно-правовой метод управления. Мастер написал рапорт на имя начальника о несоответствии слесаря пятому разряду. В связи с этим у слесаря понизили разряд и перевели на нижеоплачиваемую должность сроком на три месяца.

Ситуация 3

В цех за последние полгода наняли три новых работника.

Первый пришел на работу сразу после института, второй перевелся из другого цеха, третьего приняли через биржу труда.

Им дали задание, изготовить определенные детали, при этом никому не сказали, сколько чего нужно, то есть не дали определенную норму.

Первый не знал, как и сколько делать деталей, но переспросить у мастера он не решился.

Второй сделал деталей много, но качество этих деталей было плохое, много было брака.

А на счет третьего, он сделал детали качественно, но так как работник не знал, сколько именно нужно деталей, он сделал их по-своему усмотрению.

Когда мастер начал проверять работу, то понял что допустил огромную ошибку. Из-за того что работники не выполнили работу, мастера лишили премиальных и сделала выговор, так как в этой ситуации виноват был он.

Ошибки: Мастер не проинструктировал работников перед началом их работы, и не про нормировал их.

Вывод: Как я уже сказала, в этой ситуации виноват был мастер. Чтобы такой проблемы не возникла, он должен был принять административно-правовой метод управления, а если быть точнее, то он должен был предпринять организационно – стабилизирующее воздействие:

- инструктирование работника

- нормирование (т.е. дать норму работнику)

Мастер должен был в первую очередь проинструктировать рабочих с их работой, а во-вторых, обязательно нужно было выдать норму работы. Тогда бы у работников не было бы никаких вопросов по выполнению работы, и они бы сделали всё качественно и в требующем количестве.

Ситуация 4

В магазин фирмы "Билайн" взяли на работу двух новых консультантов. Поставили их работать в разные смены. Менеджер не стал контролировать их.

Первый консультант не имел опыта работы.

А второй ранее уже работал консультантом. Работу он выполнял хорошо, вежливо и доброжелательно обслуживал покупателей, тем самым увеличивал поток покупателей в свою смену и всегда выполнял, а бывало, и переполнял план.

Но вот первый консультант был абсолютно противоположен второму. Он не уделял должного внимания покупателям, а иногда даже грубо выражался в их сторону. Что и послужило однажды написать покупателями на него жалобу, которая сыграла свою роль в его увольнении с работы.

Ошибки: Не велся контроль за работниками.

Вывод: В этой ситуации можно сказать, что вся вина лежит на менеджере, который доверился им и с первого дня поставил работать самостоятельно.

В первую очередь менеджер должен был применить административно-правовой метод управления, а именно назначить испытательное время со стажировкой и ежедневно вести контроль за успеваемостью и их навыками в этой сфере обслуживания.

Ситуация 5

Один из Севастопольских заводов. Мастер дает работу бригадиру, бригадир передает рабочему. Никаких указаний, как данную работу исполнить, не дается.

Бригадир определяет срок работы, и начинается перебранка: мастер требует исполнения в 1,5 рабочих дня, рабочий же говорит, что не сделает и за 8 дней.

Торг – соглашение, и рабочий приступает к делу. Если работу можно сделать несколькими разными приемами, рабочий сам должен выбрать какой ему удобнее, и выберет тот, что требует больше времени, и меньше точности, но бригадиру нет дела до того, каким способом выполнена работа, он передаст ее мастеру.

Ошибки: Мастер не предоставил работнику технологический процесс.

Вывод: В данной ситуации виноват мастер. Он должен был применить административно-правовой метод управления.

Вместе с поставленной работой мастер должен был предоставить технологический процесс и соответствующую документацию на выполнение данного задания.

Ситуация 6

Рабочему задано – ободрать на станке отливку цилиндрической болванки. Отливка неумелая, и надо, поэтому снять довольно толстую стружку, чтобы обровнять болванку, но какой именно толщины – не указывает никто: рабочий решает сам – "забелить". Токарь ставит материал на станок, устанавливает скорость резания, глубину, включает.

Станок заканчивает, и только тогда оказывается, что взята слишком маленькая стружка. Станок устанавливается вторично – тот же результат. И только после трех обдирок работа была закончена, на нее ушло 1,5 рабочих дня, но работа не была до конца завершена, так как только в это время токарю был предоставлен размер черновой обработки. И в связи с мощностью станка ему пришлось ещё делать два прохода на максимальной глубине и скорости резания присущее для данной заготовки.

Получается, что токарь мог ободрать заготовку всего за три подхода, а получилось пять.

Вывод: В данной ситуации виноват мастер. Он не применил административно-правовой метод управления, а если быть точнее, то мастер не проинструктировал работника и не предоставил технологический процесс. Мастер должен был своевременно предоставить вместе с поставленной работой соответствующий чертеж для черновой обработки данного изделия.

Ситуация 7

В Локомотивном ДЕПО задана работа слесарю - ремонтнику подогнать камни – ползуны к паровозным кулисам. Рабочему надо опилить камни и пришабрить их к кулисе. Но так как никакой согласованности в работе отдельных звеньев цеха нет, то все камни приготовлены одного размера, между тем как кулисы сработались разно.

Рабочему приходится снимать огромное количество металла вручную. На это уходят дни, вместо часов.

Ошибки: Мастер не проинструктировал работника, и не дал конкретную работу, не про нормировал работника.

Вывод: В этой ситуации мастер не принял административно-правовой метод управления, хотя он обязан был предпринять организационно-стабилизирующее воздействие, а точнее проинструктировать работника, произвести замерку кулис и дать соответствующие размеры в цех, где готовят камни. И из-за того что мастер этого не сделал, паровоз простоял на ремонте вместо одной недели целый месяц.

Ситуация 8

В цех за последний год пришли работать новые рабочие, все они попали на участок №5 к мастеру Зайцеву. Все рабочие пришли из разных мест.

Рабочий 1 – это человек переводом из филиала завода с хорошей характеристикой.

Рабочий 2 – выпускник ГПТУ, он без опыта работы, плохая характеристика, нарушение дисциплины, также он нарушал дисциплину у Зайцева.

Рабочий 3 – выпускник ГПТУ, хорошая характеристика.

Рабочий 4 – принят через биржу труда, имеет 4 разряд, без характеристики.

Рабочий 5 – пришел переводом с другого завода, ему скоро 50 лет.

Рабочий 6 – пришел по объявлению о приеме на работу, имеет 3 разряд.

Из этих рабочих была сформирована бригада по изготовлению оборудования для легкой промышленности. Каждый рабочий изготавливал свою определённую деталь для данного оборудования. В сроки выполнения работы они не укладывались, потому что не все работали должным образом.

Рабочие 2 и 3 были не опытны в работе, хотя рабочий 3 выполнял работу качественно, но долго. А рабочие с большим стажем и более высшим разрядом не помогали им.

Вывод: Так как рабочие были из разных мест, с разными характерами, классификацией, Зайцеву нужно было применить разные методы управления по отношению к каждому. Обязательно он должен был применить административно-правовой метод управления.

По отношению к первому рабочему он должен был предпринять организационно-стабилизирующее воздействие, а точнее:

-регламентирование

-нормирование

-инструктирование

Ко второму рабочему он должен был предпринять: организационно-стабилизирующее воздействие, и большое внимание обратить на дисциплинарное воздействие, так как рабочий нарушал дисциплину, за ним должен был быть четкий контроль, а если что, то предпринимать какие-то меры чтобы решать эту проблему.

К третьему рабочему Зайцев так же должен был предпринять организационно-стабилизирующее воздействие.

По отношению к четвертому работнику мастер должен был предпринять регламентирование, нормирование, инструктирование, а также распорядительное воздействие.

К пятому рабочему Зайцев должен был предпринять организационно-стабилизирующее воздействие: нормирование и инструктирование.

Ну а к шестому работнику мастер должен был предпринять так же организационно-стабилизирующее воздействие: регламентирование, нормирование, инструктирование; ещё он должен был предпринять распорядительное и дисциплинарное воздействия.

Ситуация 9

В магазин "Техносила" взяли на работу консультанта с опытом работы, со стажем и с хорошей репутацией. С первых дней работы он завоевал хорошее отношение к себе покупателей (за внимательность, за хорошее обслуживание). Но в то же время, спустя месяц, в магазине начали проявляться недостачи товара и так продолжалось несколько месяцев, потому что менеджер не мог подумать на этого консультанта. Менеджер начал тайно вести контроль за всеми рабочими. Он заметил, что у этого консультанта при вскрытие коробки товара для показа покупателю часто не хватает отдельных принадлежностей или некоторые из них поломаны. В дальнейшей проверке менеджер все-таки смог поймать его с поличным. Оказывается он вскрывал коробки до того как показать покупателю и извлекал от туда нужные ему принадлежности или менял на негодные, а потом при покупателе выявлялся этот "негатив" и консультант шёл на склад, брал новую принадлежность и добавлял покупателю, а списывал на то что коробка вроде бы не была укомплектована или имела наличие испорченных принадлежностей.

Вывод: В этой ситуации менеджер принял административно-правовой метод управления, а точнее дисциплинарное воздействие. Была проведена ревизия и ему была назначена возмещение ущерба из его зарплаты за весь недостающий товар с момента его поступления на работу. После возмещения всего убытка он был уволен с работы, с предоставленной ему соответствующей характеристикой.

Заключение

В своей курсовой работе я рассмотрела теоретические основы темы "Административно-правовые методы управления". Административно - правовые методы - это способы, приемы практической реализации задач и функций исполнительной власти в повседневной деятельности исполнительных органов (должностных лиц) на основе закрепленной за ними компетенции, в установленных границах и в соответствующей форме, т.е. метод управления есть средство практического осуществления функций государственно-управленческой деятельности, достижения ее целей. Метод позволяет получить необходимое представление о том, как функционирует механизм исполнительной власти, как практически осуществляются управленческие функции, с помощью использования каких средств. Следует различать методы управляющего воздействия, методы организации работы аппарата управления, методы совершения отдельных управленческих действий. Первые из них - административно-правовые методы. Из множества классификационных вариантов, как правило, наиболее распространенным является выделение двух групп методов, а именно - административных и экономических. Административные методы находят свое выражение в совершении субъектом управления таких управленческих действий, в содержании которых проявляется властное обеспечение должного поведения управляемых объектов. Экономические методы обычно характеризуются в качестве способов или средств экономического или косвенного воздействия со стороны субъектов государственно-управленческой деятельности на соответствующие объекты управления, при этом с их помощью субъект управления добивается должного поведения управляемых путем воздействия на их материальные интересы, т.е. опосредствованно в отличие от способов прямого властного воздействия. Конкретное содержание административно-правовых методов достаточно разнообразно и это подробно освещено в работе. На эффективное решение проблемы методов управления несомненное влияние оказывает то обстоятельство, что в сфере государственного управления все более четко обозначаются три группы общественных отношений, требующих различного подхода в плане обеспечения в их рамках должного поведения и порядка, отвечающих общественным интересам. Это управленческие отношения, в рамках которых государство в лице исполнительной власти сохраняет свои монопольные позиции, управленческие отношения, в рамках которых наблюдается сочетание государственной инициативы и самодеятельности тех или иных объектов управления, управленческие отношения, в рамках которых преобладают не публично-правовые, а частные интересы. В числе административно правовых методов находятся средства принудительного характера, используя которые исполнительные органы (должностные лица) обеспечивают необходимое упорядочивающее воздействие на регулируемые общественные отношения. Меры административного принуждения разнообразны. По их целевому назначению они могут быть подразделены на три группы: административно-предупредительные меры, административно - пресекательные меры, меры административной ответственности. В работе рассмотрен ряд вопросов, касающихся применения мер административного воздействия.

Список литературы

1. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие.
2. Вершигора Е.Е., Ким С.А. Основы управления.
3. Уткин Э.А. Курс менеджмента.
4. Янчевский В.Г. Основы менеджмента