

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 1 Організація ділового обслуговування

Тема уроку №11: Тематичне оцінювання.

Мета: перевірити закріплені поняття організації ділового обслуговування, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Проаналізувати діяльність сучасної служби документаційного обслуговування. Результати записати у вигляді таблиці

Назва сервісу	Веб-сайт	Документаційні сервіси, що пропонуються

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.10-28, конспект

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №12: Документаційне обслуговування в управлінні документацією.

Мета: сформулювати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Робота з документами визначається як створення, використання і зберігання документованої інформації - повного, точного і достовірного свідчення управлінської та основної діяльності підприємства, фірми, організації, корпорації.

Робота з документами включає в себе створення, систематизацію, правове, нормативне та інструментальне використання, відбір і зберігання документів. Кожен з названих етапів може бути деталізований до рівня окремої технології та операції.

Згідно з міжнародним стандартом ІСО 15489 управління документами - це організаційна форма управління документами з метою забезпечення оперативних потреб бізнесу, вимог компетентних органів і очікувань суспільства. «Якщо діловодства відводиться роль технічної функції управління, а документаційного забезпечення управління - допоміжної функції, то в сучасних умовах інформатизації суспільства управління документацією в організації відводиться роль основної функції менеджменту» (Ларін М.В. Управління документацією в організаціях / М.В.Ларина. - М.: 2002. - С. 148). Програма управління документами повинна забезпечувати дотримання законодавства в інформаційно-документаційною сфері, ефективний контроль за створенням і зберіганням документів, дотримання прогресивної технології документообігу, збереження і захист документів, експертизу при відборі документів на зберігання. Слід забезпечувати інтеграцію управління документами з використанням інших систем і ресурсів.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.31-32, конспект
2. Опишіть сутність та значення документаційного обслуговування для підприємств.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №13: Документаційне обслуговування в організаційному проектуванні установ

Мета уроку: сформувати поняття документаційного обслуговування при проектуванні, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Організаційне проектування керуючої підсистеми передбачає розробку комплексу заходів щодо вдосконалення технології управлінської діяльності на основі оптимізації документообігу. Подібна взаємозв'язок названих явищ обумовлена домінуючою роллю документованої інформації, що забезпечує апарат управління і процеси управління. Документообіг будь-якої організації, корпорації, відомства можна розглядати як робоче середовище прийняття і реалізації різномасштабних управлінських рішень. Структура апарату управління і документопотоки - дві основні складові ефективного управлінського процесу.

Організаційне проектування керуючої системи вирішує наступні завдання.

- 1. Подання діяльності підприємства і прийнятих в ньому технологій у вигляді ієрархії діаграм.
- 2. Формування організаційної структури управління на основі функціонального аналізу діяльності керуючої системи.
- 3. Оптимізація інформаційно-документаційних потоків в організації.
- 4. Напрями вдосконалення інформаційно-документаційного взаємодії організації із зовнішнім середовищем.
- 5. Розробка рекомендацій з побудови структури керованої підсистеми.
- 6. Розробка пропозицій в області автоматизації документообігу.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.34-36, конспект
2. Опишіть етапи процесу проведення робіт з документаційного обслуговування при проектуванні.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №14: Документаційне обслуговування в процесах розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень

Мета: сформулювати поняття документаційного обслуговування в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Одним з основних етапів процесу управління є розробка, прийняття і реалізація управлінського рішення. Важко переоцінити важливість цього виду управлінської діяльності, який визначає якість і ефективність всієї діяльності організації. Проблематика розробки управлінського рішення широка. Тому в рамках даного посібника обмежимося визначенням ролі і функцій документованої інформації в процесі розробки, прийняття і реалізації управлінського рішення.

Формулювання проблеми і шляхів її вирішення повинна відповідати рівню компетенції керівного органу, повинна бути сконцентрована на тому рівні управлінської ієрархії, де для цього є повноваження. Вирішальну роль відіграє організаційна і розпорядча документація (статут, положення, посадова інструкція, наказ про розподіл повноважень між керівниками та заступниками, наказ про делегування повноважень). У розвиток теми повноважень в ухваленні рішення слід врахувати чинні в організації принципи єдиноначальності та (або) колегіальності керуючої системи. Досить часто в організації створюється колективний орган управління, повноважний приймати важливі управлінські рішення на основі колегіальності.

Процедура прийняття рішень на основі колегіальності дозволяє висунути і обговорити необхідне управлінське рішення. При цьому хід обговорення питання фіксується в протоколі. Для підвищення ефективності процесів колегіального прийняття рішень готують план роботи колегіального органу, проводять попередню підготовку шляхом оповіщення членів про порядок денний готується засідання. Призначають особа або робочу групу, відповідальних за опрацювання прийнятого рішення. Документаційне забезпечення діяльності колегіального органу в значній мірі знижує ризик прийняття непідготовленого або неадекватного управлінського рішення.

Ефективність колегіального обговорення і розробки рішень полягає також в комплексності та оперативності цього процесу. На засіданнях, як

правило, приймається цілий ряд рішень, процес обговорення ведеться дуже щільно, насичене, інформаційне обґрунтування рішень представляється стисло і конструктивно. Ухвалення рішення проводиться на основі голосування. Прийняті рішення з способом їх реалізації шляхом призначення виконавців і термінів виконання оформляються відповідним розпорядчим документом: рішенням або постановою, що має юридичну силу. Налагоджена функція контролю виконання даних документів сприяє своєчасній реалізації прийнятих рішень. Протоколювання ходу обговорення і прийняття рішень забезпечує відповідальність окремих членів органу за прийняте рішення.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.36-38, конспект
2. Опишіть, що сприяє або впливає на прийняття управлінських рішень в установі та значення документаційного обслуговування в цьому процесі.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.