

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 3. Особливості організації роботи з документами.

Тема уроку №35: Тематичне оцінювання.

Мета: перевірити знання з понять персональних даних в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

1. Проаналізувати систему обробки персональних даних у країнах ЄС.

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

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №36: Особливості побудови діловодних процесів.

Мета: сформувати поняття побудови діловодних процесів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

У процесі управління виконуються ділові процедури, в сукупності реалізують деяку мету заздалегідь визначеної структури, яка описує функціональні ролі її учасників і відносини між ними. Ділова процедура - це логічний етап ділового процесу, який реалізувати необхідні для його завершення.

Таким чином операції діловодства начебто влітаються в ділові процедури там, де їх необхідно супроводжувати відповідними документами.

Організація виконання ділових процедур - це спосіб практичного керування установою, а організація діловодства - це документальне забезпечення управління.

Значення діловодства для суспільства полягає перш за все тому, що за допомогою управлінської документації відображаються взаємини, які виникають в процесі фіксації відносин службового і приватного характеру, в ході ділових домовленостей між юридичними або фізичними особами, процесів прийняття та реалізації рішень, а також у повсякденному житті.

Особливо велике значення має діловодство в контролю за прийняттям та організацією виконанім управлінських рішень, оскільки видати наказ, дати розпорядження або винести резолюцію - це лише перша стадія управлінського процесу. Доведення управлінського рішення до виконавців, організація виконання управлінського рішення, координації роботи підлеглих, мотивування їх до виконання поставленого завдання, перевірка стану виконання поставлених завдань також є головними ланками технологічних процесів функціонування будь-якої установи.

в Досконалості налагоджено діловодство передбачає відповідний рівень контролю за виконанням прийнятих рішень. Це одночасно дає можливість виявити допущені помилки, уникнути їх в майбутньому, надає

роботі управлінської структури конкретності і оперативності, дозволяє побудувати досконалу систему роботи з документацією - науковоупорядкованій комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, що регламентують процеси документаційного забезпечення її функціонування.

Стан діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установою. Якщо процес діловодства поставлений раціонально, фахівці й керівники звільняються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням управління підприємством, підвищується рівень його корпоративної культури.

Сучасне діловодство являє собою повний цикл підготовки і руху документів з моменту їх створення (отримання) до завершення виконання, відправлення або передачі на зберігати в архів і знищення. Від досконалості побудови документа цінним системи, найбільш повної механізації і автоматизації діловодства залежить ефективність громадського управління в цілому.

У всі часи діловодство (в літературі раніше можна було зустріти - справочинство) становило важливу ділянку державної діяльності. У кожній країні були вироблені свої специфічні вид і назви діловодних служб і посад, форми і правила роботи зі службовими документами, сталь і ділове мовлення.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.10-38, конспект
2. Дайте визначення терміну організація діловодства.

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