

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ В МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

Кафедра книгознавства та фондознавства

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
УПРАВЛІННЯ**

Програма курсу

Харків, ХДАК, 2003

УДК 651.74/75(073)

ББК 65.050.92

Д 63

Друкується за рішенням Ради факультету  
бібліотекознавства та інформатики  
(протокол №9 від 10.03.2003 р.)

Рекомендовано кафедрою фондознавства та книгознавства  
(протокол № 8 від 25 лютого 2003 р.).

**Укладачі:**

В.В.Сєдих;

Ю.Є. Петрухно

**Документаційне забезпечення управління:** Прогр.  
Д 63 курсу /Харк. держ. акад. культури; Уклад.: В. В. Сєдих,  
Ю. Є. Петрухно. – Х.: ХДАК, 2003. – 10 с.

УДК 651.74/75(073)  
ББК 65.050.92

©Харківська державна академія культури, 2003

© Сєдих В. В., 2003.

© Петрухно Ю. Є., 2003.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Управління будь-яким об'єктом – це процес отримання, опрацювання і передачі інформації. Під інформацією розуміють відомості про навколишній світ і процеси, які відбуваються в ньому, та їх сприйняття людиною або спеціальними прикладами.

Управлінська інформація – це інформація, якою послуговуються заклади, організації, підприємства з метою управління відповідними об'єктами. Управлінська інформація повинна бути повною, оперативною, достовірною.

Більшість інформації, яка використовується в управлінні, фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можливо тільки за попередньої її фіксації. Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів, а в управлінській діяльності документ виступає і як результат праці.

Курс документаційного забезпечення управління має міждисциплінарні зв'язки з менеджментом, з одного боку, та з діловодством, з другого боку.

Теоретичні питання курсу розкриваються на лекціях, закріплюються на семінарських заняттях, а навички формуються на практичних роботах.

Курс вивчається протягом 2-го та 3-го семестрів та завершується іспитом.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування теми	Всього годин	В т.ч. аудитор.	Лекцій	Практичних	Семін	Сам. роб.
1.	Предмет, зміст та завдання курсу.	2	2	2	-	-	-
2.	Законодавча основа ДЗУ	6	2	2	-	-	4
3.	Загальне поняття про управління.	8	4	4	-	-	4
4.	Організація як об'єкт управління.	10	6	4	-	2	4
5.	Сутність організаційного управління.	8	4	4	-	-	4
6.	Особливості прийняття управлінських рішень.	10	6	2	2	2	4
7.	Роль інформації в управлінні організацією.	8	4	2	-	2	4
8.	Інформаційні ресурси організації.	8	6	2	-	2	4
9.	Робота керівника з документами.	10	6	4	-	2	4
10.	Документаційне забезпечення процесу планування.	20	12	4	8	-	8
11.	Документаційне забезпечення функції контролю.	14	8	2	4	2	6
12.	Кадрове планування.	10	6	2	4	-	4
13.	Документування роботи окремих підрозділів організації.	10	6	2	4	-	4
	<b>Усього:</b>	<b>124</b>	<b>70</b>	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>54</b>

### **Тема 1. Предмет, зміст та завдання курсу**

Значення інформації та документів в галузі управління. Інформаційна та документаційна система в управлінні, сутність, методи, принципи організації та вдосконалення.

Взаємозв'язок з іншими навчальними курсами: діловодством, документознавством, теорією менеджменту, інформатикою, інформаційним менеджментом.

### **Тема 2. Нормативно-правова база ДЗУ**

Українські закони, відображаючи основні поняття ДЗУ. Закон України «Про інформацію». Закон України «Про науково-технічну інформацію». Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні організації» та інші Закони.

Українські ДСТУ з діловодства та ДЗУ.

Міжнародні законодавчі акти в галузі ДЗУ.

### **Тема 3. Загальне поняття про управління**

Сутність поняття «управління» та «менеджмент». Управлінська система. Історичний розвиток передумов сучасного управління. Види управління та його етапи. Стратегічне управління. Оперативне управління. Адаптивне управління. Функції менеджменту. Функції управління: планування, організація, регулювання, контроль, мотивація. Класифікація функцій управління за різними ознаками. Методи та принципи управління.

### **Тема 4. Організація як об'єкт управління**

Сутність поняття «організація». Організація як об'єкт управління. Види організацій за різними ознаками. Організація як система. Життєвий цикл організації. Загальні закони організації (сінергічність, єдність аналізу та синтезу, онтогенез тощо).

Основні властивості, відкритість об'єкту. Структури організації (офіційна, неофіційна, організаційна, професійна, комунікативна тощо). Класифікація організацій за різними ознаками. Зовнішнє середовище організації. Внутрішнє середовище. Документи, в яких відображується структура організації.

*СЕМІНАР: Управління організацією*

### **Тема 5. Сутність організаційного управління**

Організаційне управління, його сутність, фактори прямого впливу та вимоги щодо його побудови. Організаційна структура, її класифікація. Стилі управління: авторитарний, демократичний, ліберальний. Повноваження як Істру мент управління. Їх види, роль в процесі управління.

Класифікація структур управління за різними ознаками. Властивості бюрократичних організацій. Бюрократичні структури управління. Їх основні ознаки. Основні типи управлінських структур: лінійна, функціональна, лінійно-функціональна. Адаптивна та матрична структури управління. Документи, в яких фіксується організаційне управління.

### **Тема 6. Особливості прийняття управлінських рішень**

Управлінське рішення як процес: сутність, етапи, здійснення. Визначення цілі і завдань, розробка варіантів рішень, прийняття рішення, контроль за його виконанням. Класифікація управлінських рішень. Засоби комунікації як матеріальна форма здійснення рішення. Формальні та неформальні комунікації. Документні комунікації. Документаційне забезпечення управлінських рішень.

*СЕМІНАР: Управлінські рішення*

### **Тема 7. Роль інформації в управлінні організацією**

Визначення поняття «інформація». Дані та інформація. Інформація та знання. Базова інформація керівника. Цикл життя даних (забезпечення, пошук, передача). Джерела інформації: технічні, технологічні, організаційні та економічні в процесі управління. Вимоги до інформації, які висуваються системою управління.

Види інформації за різними ознаками: за змістом, за формою передачі, за рівнем обробки, за джерелом отримання, за вартістю, відкритістю тощо.

*СЕМІНАР: Інформаційні ресурси організації*

### **Тема 8. Інформаційні ресурси організації**

Інформаційні ресурси: поняття, структура. Відбуття терміну в нормативних ознаках. Спільні ознаки та відмінності від інших організаційних ресурсів. Формування інформаційних ресурсів, його етапи. Види інформаційних фондів (основні, зворотні). Інформаційна система: визначення. Відбиття в нормативних докумен-

тах. Модель структури інформаційних ресурсів. Забезпечуючі підсистеми (технічні, математичні, інформаційні, організаційні та ін.). Класифікація інформаційних ресурсів за різними ознаками: характер інформації, рівні управління, ступень автоматизації.

*СЕМІНАР: Роль інформації в керівництві*

### **Тема 9. Робота керівника з документами**

Поліфункціональність документів, їх місце в системі організаційного управління. Керівник і документи. Документальна підготовка. Документування управлінських рішень та їх виконання. Керівництво службою ДЗУ, її функції та структура; документальне забезпечення організаційної структури.

*СЕМІНАР: Документознавча підготовка керівника та менеджера*

### **Тема 10. Документальне забезпечення процесу планування**

Планування діяльності організації як процес. Плани як результат. Їх види, різновиди. Забезпечення документами перспективного планування. Довгостроково планування, середньострокова, стратегічні плани, їх особливості. Сутність поняття „стратегія організації”. Схема стратегічного планування. Бізнес-документи. Документальне забезпечення поточного планування. Тактичні потоки та оперативні планові документи. Річний план, етапи його складання.

*ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ: Складання планів державної установи  
Практичне заняття: Бізнес-плани*

### **Тема 11. Документальне забезпечення функції контролю**

Контроль як функція управління. Зміст, визначення, вимоги до нього. Види контролю (попередній, поточний, за поточний). Етапи контролю: визначення параметрів, здобуття інформації про результати, їх оцінка, корегування діяльності. Типи керуючих дій. Служба контролю, її структура. Документування контрольної функції: планових завдань, разових доручень. Система звітних документів. Державна статистична звітність. Відомча звітність, вирішення звітності. Вічний звіт, його структура. Реєстраційна контрольна картотека.

*СЕМІНАР: Документальне забезпечення функції контролю*

*ПРАКТИЧНА РОБОТА: Звітні документи*

## Тема 12. Кадрове планування

Сутність та етапи кадрового планування. Мета та завдання кадрового планування. Систематичне кадрове планування

Кадрові документи. Прийом, перевід та звільнення робітників.

**ПРАКТИЧНА РОБОТА:** *Складання кадрових документів*

## Тема 13. Документування роботи окремих підрозділів організації

Підрозділи як окремі елементи організаційної структури. Їх класифікація. Забезпечення документами організаційної структури (положення, інструкції, посадови тощо), управлінських функцій (планові, звітні документи), специфічних видів діяльності (планові, кадрові, бухгалтерської, адміністративної).

**ПРАКТИЧНА РОБОТА:** *Складання документів, що забезпечують організаційну структуру організації*

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### ОСНОВНА

1. Бандурка А. М. Психология управления/ А. М. Бандурка, С. П. Бочарова, Е. В. Земляная. – Х.: ООО «Фортуна-пресс», 1998. – 464 с.
2. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./ А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – 160 с.
3. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов/ В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
4. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник/ И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 1995. – 480 с.
5. Дмитренко Г. А. Стратегический менеджмент: целевое управление персоналом организаций: Учеб. пос./ Г. А. Дмитренко. – К.: МАУП, 1998. – 188 с.
6. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті /Л. Г. Зубенко. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
7. Контроллинг как инструмент управления предприятием / Е. А. Ананькина, С. В. Данилочкин, Н. Г. Данилочкина и др./ Под ред. Н. Г. Данилочкиной. – М.: Аудит и ЮНИТИ, 1998. – 279 с.
8. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учеб. /Н. Н. Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Знание, 2000. –
9. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.



10. Обер-Крие Дж. Управление предприятием/ Дж. Обер-Крие. – М.: Сирин, 1998. – 257 с.
11. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
12. Основы менеджмента/ Под ред. В. С. Верлоки, Д. Михайлова. – Х.: Основа, 1996. – 350 с.
13. Печникова Т. В. Документационное обеспечение деятельности организации: Учеб. пос. / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем»; Изд-во ЭКМОС, 1998. – 208 с.
14. Чернявский А. Д. Организация управления: Учеб. пос. /А. Д. Чернявский. – К.: МАУП, 1998. – 136 с.
15. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос. /А. В. Шегда. – К.: Знання, КОО, 1998. – 512 с.

#### ДОДАТКОВА

16. Анофф И. Новая корпоративная стратегия /И. Анофф. – СПб.: Питер, 1999. – 416 с.
17. Арский Ю. М. Информационные ресурсы для устойчивого развития общества./Ю. М. Арский, А. И. Черный. // Международный форум по информации и документам. – 2000. – Т. 25. – №1. – С. 3-9.
18. Банаева С. Г. Информационные технологии менеджмента/ С. Г. Банаева, В. Г. Шинкаренко. – Х.: ХГАДТУ, 2000. – 125 с.
19. Жадько Б. Информация: спрос и предложение. /Б. Жадько. //Библиотека. – 1996. - №2. – С.24-25.
20. Зигерт В. Руководитель без конфликтов/ В. Зигерт, Л. Ланг. – М.: Экономика, 1990. – 335 с.
21. Ільганаєва В. О. Організація діяльності бібліотек: Навч. посібник /В. О. Ільганаєва, М. С. Слободяник. – Харків: Діскус, 1998. – 84 с.
22. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства /А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – 279 с.
23. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – 176 с.
24. Лэйхифф Дж. М. Бизнес-коммуникации/ Дж. М. Лэйхифф, Дж. М. Пенроуз. – СПб.: Питер, 2001. – 686 с.
25. Психология управления: Курс лекций./Л. К. Аверченко, Г. М. Залесов, Р. И. Мошканцев, В. М. Николаенко. – Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ и М.: Инфра-М, 1999. – 150 с.
26. Суслowa И. М. Управленческий труд в библиотеке./И. М. Суслowa. //Науч. и тех. б-ки. – 1993. – №8. – С. 10-15.
27. Щёкин Г. В. Практическая психология менеджера /Г. В. Щёкин. – К.: Україна, 1994 – 399 с.

*Навчальне видання.*

# **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

Програма курсу

**Укладачі:**

канд. пед. наук, доцент В. В. Сєдих,  
викладач Ю. Є. Петрухно.

*Друкується в авторській редакції.*

*Комп'ютерна верстка Царенко Т.Г.*

План 2003

Підписано до друку 10.03.2003 Формат 60x84/6.

Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк. різнограф.

Ум. друк. арк. 0,58. Обл.-вид. арк. 0,59. Тираж 100. Зам. № 136

---

ХДАК, 61003, Харків-3, Бурсацький спуск, 4.

Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК.