

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

Кафедра книгознавства та фондознавства

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ**

Навчально-методичні матеріали до курсу

Харків, ХДАК, 2003

УДК 651.74/75(072)

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.)

Укладач:

Ю. Є. Петрухно

Документаційне забезпечення управління: Навч.-
Д 63 метод. матеріали до курсу / Харк. держ. акад. культу-
ри; Уклад.: Ю. Є. Петрухно. – Х.: ХДАК, 2003. – 23 с.

УДК 651.74/75(072)

ББК 65.050.92

© Харківська державна академія культури, 2003

© Петрухно Ю. Є., 2003.

3 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'язків 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 і завершується іспитом.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Семінар № 1. Управління організацією

План

1. Поняття «управління».
2. Управління та менеджмент. Їх схожість та різниця.
3. Наукові школи менеджменту.
4. Стратегічне управління та його документальне забезпечення.
5. Оперативне управління та його документальне забезпечення.
6. Адаптивне управління та його документальне забезпечення.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./ А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – 160 с.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов. /В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. /И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки; ЮНИТИ, 1995. – С. 131-143.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – С. 76, 433, 468.
5. Обер-Крие Дж. Управление предприятием. / Дж. Обер-Крие. – М.: Сирин, 1998. – 257 с.
6. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./ А. В. Шегда. – К.: Знання; КОО, 1998. – 512 с.

ДОДАТКОВА

7. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства. / А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – С. 28-33.
8. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях. / М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 47-51.

Семінар № 2. Управлінські рішення

План

1. Управлінське рішення як процес.
2. Пошук інформації як перший етап здійснення управлінських рішень.
3. Збір та обробка інформації як етап здійснення управлінських рішень.

- 5
4. Вибір альтернативних рішень.
 5. Вибір оптимального рішення.
 6. Прийняття управлінського рішення.
 7. Контроль як останній етап здійснення управлінських рішень.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос. /А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 51-52.
2. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник./ И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки; ЮНИТИ, 1995. – С. 111-128.
3. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец национальний ун-т України, 2001. – С. 67-71.
4. Лэйхифф Дж. М. Бизнес-коммуникации/ Дж. М. Лэйхифф, Дж. М. Пенроуз. – СПб.: Питер, 2001. – С. 21, 44, 62-64.

Семинар № 3. Інформаційні ресурси організації

План

1. Інформаційні ресурси: поняття та структура.
2. Класифікація інформаційних ресурсів за різними ознаками: характер інформації, рівень управління, ступень автоматизації.
3. Формування інформаційних ресурсів.
4. Етапи формування інформаційних ресурсів.
5. Види інформаційних фондів.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Контроллинг как инструмент управления предприятием/ Е. А. Анашкина, С. В. Данилочкин, Н. Г. Данилочкина и др./ Под ред. Н. Г. Данилочкиной. – М.: Аудит и ЮНИТИ, 1998. – С. 149-150, 165-166.
2. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец национальний ун-т України, 2001. – С. 17-21.
3. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник./ Н. Н. Кушнарченко 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Знание, 2000. – С. 42.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

ДОДАТКОВА

5. 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.
6. Банаева С. Г. Информационные технологии менеджмента/ С. Г. Банаева, В. Г. Шинкаренко. – Х.: ХГАДТУ, 2000. – С. 3-4, 11, 24, 59.

Семинар № 4. Роль інформації в керівництві

План

1. Інформація: поняття та класифікація.
2. Законодавче відображення інформації.
3. Властивості інформації, які необхідні в управлінні.
4. Управлінська інформація.
5. Офіційна інформація в організації.
6. Роль неофіційної інформації в управлінні.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Закон України «Про інформацію»// Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.
2. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец национальный ун-т Украины, 2001. – С. 136-139.
3. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 226-229.
4. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./А. В. Шегда. – К.: Знання, КОО, 1998. – С. 408.

ДОДАТКОВА

5. 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.
6. Банаева С. Г. Информационные технологии менеджмента/ С. Г. Банаева, В. Г. Шинкаренко. – Х.: ХГАДТУ, 2000. – С. 3-4, 11, 24, 59.
7. Жадько Б. Інформація: спрос и предложение./ Б. Жадько. // Библиотека. – 1996. – №2. – С. 24-25.
8. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 73-86.

Семинар № 5. Документаційна підготовка керівника та менеджера

План

1. Поняття «керівник» та «менеджер». Їх схожість та різниця.
2. Керівник: сутність та функції.
3. Вимоги до менеджера.
4. Менеджер по кадрам: поняття та функції.
5. Документи, що забезпечують роботу керівника.
6. Документи, які забезпечують працю менеджера.

Список літератури ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 14.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов./ В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник./И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 1995. – С. 15-21, 290-301, 379-385.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента./ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
5. Обер-Крие Дж. Управление предприятием./Дж. Обер-Крие. – М.: Сирин, 1998. – 257 с.
6. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 90-142.
7. Основы менеджмента./ Под ред. В. С. Верлоки, Д. Михайлова. – Х.: Основа, 1996. – С. 7-11, 187-193, 257-290.
8. Петрухно Ю. Є. Лідерство і керівництво в колективі: Психологічний аспект управління. /Ю. Є. Петрухно.// Вісник Харківської державної академії культури. – 2000. – Вип. 3. – С. 95-107
9. Печникова Т. В. Документальное обеспечение деятельности организации: Учеб. пос./ Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», Изд-во ЭКМОС, 1998. – 208 с.
10. 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. – С. 27-32.
11. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./ А. В. Шегда. – К.: Знання, КОО, 1998. – 512 с.
12. Щёкин Г. В. Практическая психология менеджера./ Г. В. Щёкин. – К.: Україна, 1994 – С. 86-87.

ДОДАТКОВА

13. Бандурка А. М. Психология управления/ А. М. Бандурка, С. П. Бочарова, Е. В. Землянная. – Х.: ООО «Фортуна-пресс», 1998. – С. 14.
14. Зигерт В. Руководитель без конфликтов./ В. Зигерт, Л. Ланг. – М.: Экономика, 1990. – С. 11, 28.
15. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства./ А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – 279 с.
16. Сулова И. М. Управленческий труд в библиотеке./ И. М. Сулова.//Науч. и тех. б-ки – 1993. – №8. – С. 10-15.

Семінар № 6. Документаційне забезпечення функції контролю

План

1. Контроль як функція управління.
2. Моніторинг: основні поняття.
3. Контролінг: основне поняття та структура.
4. Облік як одна з основних функцій управління.
5. Служба контролю та її структура.
6. Система звітної документації та її документаційне забезпечення.

Список літератури ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 83-85.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов/ В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник./И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 1995. – С. 200-277.
4. 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. – С. 279.
5. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 51-55.
6. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
7. Основы менеджмента/ Под ред. В. С. Верлоки, Д. Михайлова. – Х.: Основа, 1996. – С. 100-115.
8. 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.

ДОДАТКОВА

9. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов/ В. Зигерт, Л. Ланг. М.: Экономика, 1990. – С. 84-87.
10. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства/А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – 279 с.

Практична робота № 1. Складання планів державної установи.

Ця практична робота розрахована на 4 години. Мета цієї практичної роботи – навчитися складати планові документи різних видів.

Зміст проведення практичної роботи:

1. Одержування завдання.
2. Складання планів.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті /Л. Г. Зубенко, – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. 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.

Практична робота № 2. Бізнес-плани.

Ця практична робота розрахована на 4 години. Мета цієї практичної роботи – навчитися складати планові документи приватних установ.

Зміст проведення практичної роботи:

1. Одержування завдання.
2. Складання планів.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті /Л. Г. Зубенко, – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.

Практична робота № 3. Звітні документи.

Ця практична робота розрахована на 4 години. Мета цієї практичної роботи – навчитися складати звіти.

Зміст проведення практичної роботи:

1. Одержування завдання.
2. Складання звітів.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г та ін. Ділові папери в менеджменті/ Л. Г. Зубенко. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.

Практична робота № 4. Складання кадрових документів

Ця практична робота розрахована на 4 години. Мета цієї практичної роботи – навчитися складати кадрові документи.

Зміст проведення практичної роботи:

1. Одержування завдання.
2. Складання кадрових документів.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г та ін. Ділові папери в менеджменті/ Л. Г. Зубенко. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.

Практична робота № 5. Складання документів, що забезпечують організаційну структуру організації.

Мета цієї практичної роботи – навчитися складати документи, які забезпечують організаційну структуру організації (положення, посадові інструкції тощо).

Зміст проведення практичної роботи:

1. Одержування завдання.
2. Складання кадрових документів.

Форма контролю – письмовий захист.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г та ін. Ділові папери в менеджменті/ Л. Г. Зубенко. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема: Вивчення нормативно-правової бази ДЗУ.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета цієї самостійної роботи – знайомство з законодавчими документами, які забезпечують нормативно-правову базу документаційного забезпечення управління. За результатами цієї самостійної роботи студент повинен:

1. Знати основні Закони України, які являються нормативно-правовою базою курсу.
2. Знати державні стандарти.

Список літератури

1. Закон України «Про видавничу справу»// Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №32.
2. Закон України «Про інформаційні агентства»// Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №13.
3. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №48.
4. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №3.
5. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – 176 с.
6. Орлов П. І. Інформація та інформатизація: Нормативно-правове забезпечення: Науково-практичний посібник. – Харків: Видавництво Університету внутрішніх справ, 2000. – С. 34-36, 269-319.

Тема: Менеджмент та управління.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – орієнтуватися в основних поняття менеджменту та управління. За результатами цієї самостійної роботи студент повинен:

1. Вміти розрізняти поняття «менеджмент» та «управління».
2. Вміти класифікувати типи управління за різними ознаками
3. Орієнтуватися в наукових школах менеджменту.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./ А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – 160 с.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов. /В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.

3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. /И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки; ЮНИТИ, 1995. – С. 131-143.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – С. 76, 433, 468.
5. Обер-Крие Дж. Управление предприятием./Дж. Обер-Крие. – М.: Сирин, 1998. – 257 с.
6. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./ А. В. Шегда. – К.: Знання; КОО, 1998. – 512 с.

ДОДАТКОВА

7. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства. /А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – С. 28-33.
8. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях. /М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 47-51.

Тема: Управління організацією

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен знати:

1. Стилi управління організацією.
2. Класифікацію видів управління організацією.
3. Основні ознаки стратегічного управління.
4. Основні ознаки оперативного управління.
5. Основні ознаки адаптивного управління.
6. Якими документами забезпечується кожний з видів управління.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./ А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – 160 с.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов. /В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. /И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки; ЮНИТИ, 1995. – С. 131-143.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – С. 76, 433, 468.
5. Обер-Крие Дж. Управление предприятием./Дж. Обер-Крие. – М.: Сирин, 1998. – 257 с.

6. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./ А. В. Шегда. – К.: Знання; КОО, 1998. – 512 с.

ДОДАТКОВА

7. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства. /А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – С. 28-33.
8. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях. /М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 47-51.

Тема: Особливості прийняття управлінських рішень.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Вміти класифікувати управлінські рішення за різними ознаками.
2. Знати етапи процесу прийняття управлінських рішень.
3. Знати особливості кожного з етапу процесу прийняття управлінських рішень.

Список літератури

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос. /А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 51-52.
2. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник/ И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки; ЮНИТИ, 1995. – С. 111-128.
3. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец национальный ун-т Украины, 2001. – С. 67-71.
4. Лэйхифф Дж. М. Бизнес-коммуникации/ Дж. М. Лэйхифф, Дж. М. Пенроуз. – СПб.: Питер, 2001. – С. 21, 44, 62-64.

Тема: Інформаційні ресурси організації.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати складові частини поняття «інформаційні ресурси».
2. Вміти класифікувати інформаційні ресурси за різними ознаками.

3. Знати процес формування інформаційних ресурсів у сучасній організації.

Список літератури
ОСНОВНА

1. 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. – С. 149-150, 165-166.
2. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 17-21.
3. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. /Н. Н. Кушнарченко 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Знание, 2000. – С. 42.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

ДОДАТКОВА

5. 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.
6. Банаева С. Г. Информационные технологии менеджмента/ С. Г. Банаева, В. Г. Шинкаренко. – Х.: ХГАДТУ, 2000. – С. 3-4, 11, 24, 59.

Тема: Роль інформації в керівництві

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати види інформації.
2. Знати нормативно-правові документи, де відображається поняття «інформація».
3. Знати ті властивості інформації, які впливають на управління.
4. Знати роль офіційної та неофіційної інформації в організації.

Список літератури
ОСНОВНА

1. Закон України «Про інформацію»// Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №48.
2. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 136-139.

3. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 226-229.
4. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./А. В. Шегда. – К.: Знання, КОО, 1998. – С. 408.

ДОДАТКОВА

5. 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.
6. Банаева С. Г. Информационные технологии менеджмента/ С. Г. Банаева, В. Г. Шинкаренко. – Х.: ХГАДТУ, 2000. – С. 3-4, 11, 24, 59.
7. Жадько Б. Информация: спрос и предложение./Б. Жадько.// Библиотека. – 1996. – №2. – С.24-25.
8. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сыноква. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 73-86.

Тема: Документаційна підготовка керівника та менеджера

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Вміти розрізняти поняття «керівник» та «менеджер».
2. Знати основні вимоги до керівника.
3. Знати основні вимоги до менеджера.
4. Знати якими документами забезпечується діяльність сучасного керівника.
5. Знати якими документами забезпечується діяльність менеджера.

Список літератури ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 14.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов./ В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник./И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 1995. – С. 15-21, 290-301, 379-385.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента./ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

5. Обер-Крие Дж. Управление предприятием./Дж. Обер-Крие. – М.: Сирин, 1998. – 257 с.
6. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 90-142.
7. Основы менеджмента./ Под ред. В. С. Верлоки, Д. Михайлова. – Х.: Основа, 1996. – С. 7-11, 187-193, 257-290.
8. Печникова Т. В. Документальное обеспечение деятельности организации: Учеб. пос./ Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», Изд-во ЭКМОС, 1998. – 208 с.
9. 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. – С. 27-32.
10. Шегда А. В. Основы менеджмента: Учеб. пос./ А. В. Шегда. – К.: Знання, КОО, 1998. – 512 с.
11. Щёкин Г. В. Практическая психология менеджера./ Г. В. Щёкин. – К.: Україна, 1994 – С. 86-87.

ДОДАТКОВА

12. Бандурка А. М. Психология управления/ А. М. Бандурка, С. П. Бочарова, Е. В. Земляная. – Х.: ООО «Фортуна-пресс», 1998. – С. 14.
13. Зигерт В. Руководитель без конфликтов./ В. Зигерт, Л. Ланг. – М.: Экономика, 1990. – С. 11, 28.
14. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства./ А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – 279 с.
15. Суслова И. М. Управленческий труд в библиотеке./ И. М. Суслова.//Науч. и тех. б-ки – 1993. – №8. – С. 10-15.

Тема: Планові документи державної установи.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до практичного заняття з теми. В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати, зміст поняття «планові документи».
2. Вміти класифікувати планові документи.
3. Знати структуру кожного з планових документів.
4. Вміти складами планові документи.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті /Л. Г. Зубенко, – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
1. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

2. 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.

Тема: Бізнес-плани.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до практичного заняття з теми. В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати основні планові документи приватних установ.
2. Знати особливості їх планових документів.
3. Вміти складати бізнес-плани та інші планові документи приватних установ.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті /Л. Г. Зубенко, – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.

Тема: Документаційне забезпечення функції контролю

Самостійна робота розрахована на 2 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до семінарського заняття з теми.

В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен знати:

1. Основні звітні документи.
2. Структуру контролінгу.
3. Основні ознаки контролю.
4. Основні ознаки обліку.
5. Основні ознаки моніторингу.
6. Структуру служби контролю в державних організаціях.
7. інші документи, якими забезпечується функція контролю.

Список літератури

ОСНОВНА

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 83-85.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов/ В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник./И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 1995. – С. 200-277.
4. 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. – С. 279.
5. Крулькевич М. И. Информационная деятельность в организациях/ М. И. Крулькевич, Е. М. Сынькова. – Донецк: Донец. национальный ун-т Украины, 2001. – С. 51-55.
6. Мескон М. Х. Основы менеджмента/ М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
7. Основы менеджмента/ Под ред. В. С. Верлоки, Д. Михайлова. – Х.: Основа, 1996. – С. 100-115.
8. 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.

ДОДАТКОВА

9. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов/ В. Зигерт, Л. Ланг. – М.: Экономика, 1990. – С. 84-87.
10. Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы руководства/А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1978. – 279 с.

Тема: Звітні документи.

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до практичного заняття з теми. В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати структуру кожного звітного документу.
2. Вміти класифікувати звітні документи за різними ознаками.
3. Вміти складати звітні документи.

Список літератури

1. Большаков А. Менеджмент: Учеб. пос./А. Большаков. – СПб: Питер, 2000. – С. 83-85.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов вузов/ В. Р. Веснин. – М.: Знание; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.

3. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник./И. Н. Герчикова. – М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 1995. – С. 200-277.
4. Зубенко Л. Г та ін. Ділові папери в менеджменті/ Л. Г. Зубенко. К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
5. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. –575 с.
6. 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.

Тема: Кадрове планування

Самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до практичного заняття з теми. В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати складові частини поняття «кадрові документи».
2. Знати правила оформлення кадрових документів.
3. Вміти оформлювати кадрові документи.

Список літератури

1. Зубенко Л. Г та ін. Ділові папери в менеджменті./ Л. Г. Зубенко. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.
4. 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.

Тема: Документи, що

забезпечують організаційну структуру організації.

Ця самостійна робота розрахована на 4 години. Мета самостійної роботи – підготуватися до практичного заняття з теми. В процесі підготовки до семінару студент вивчає лекції та рекомендовану з теми літературу. За результатами цієї самостійної роботи студенти повинен:

1. Знати основні ознаки організаційної структури організації.
2. Вміти складати та оформлювати документи, які забезпечують організаційну структуру організації, які забезпечують організаційну структуру організації (положення, посадові інструкції тощо).

Список літератури

1. Зубенко Л. Г та ін. Ділові папери в менеджменті./ Л. Г. Зубенко. – К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
2. Организация работы с документами: Учебник./ В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
3. 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.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Відображення базових понять інформаційного забезпечення управління в законодавчих документах України.
2. Сутність документаційного забезпечення управління.
3. Документаційне забезпечення управління: визначення, призначення та основні завдання.
4. Основні функції документаційного забезпечення управління.
5. Поняття «документ» і його функції в управлінні.
6. Поняття «управління», «управлінська система».
7. Функції та завдання управління.
8. Види управління.
9. Поняття «організація», його багатозначність. Організація як група людей, об'єднаних спільною метою.
10. Структури організації.
11. Організаційна структура організації. Її види.
12. Значення документів в управлінні.
13. Організація як система: ознаки, структура, життєвий цикл.
14. Формальні та неформальні структури організації.
15. Характеристика бюрократичних організаційних структур.
16. Лінійна структура управління: її сутність, принципи дії.
17. Лінійно-функціональна структура управління: її сутність, принципи дії.
18. Матричний тип організаційної структури управління: сутність та принципи дії.
19. Штабна структура управління: її сутність, принципи дії.
20. Поняття інформації: її види та властивості.
21. Типи інформаційних систем (за рівнем управління).
22. Роль інформації в управлінні.

23. Інформаційний процес в менеджменті.
24. Інформаційні потоки в менеджменті.
25. Класифікація інформаційних ресурсів за різними ознаками: характер інформації, рівень управління, ступень автоматизації.
26. Властивості інформації, необхідні в управлінні організаціі.
27. Інформаційна база системи менеджменту для організаційного планування.
28. Інформаційні ресурси організації: поняття, структура, функції.
29. Види інформаційних фондів.
30. Інформаційно-документні системи та їх роль у прийнятті управлінських рішень.
31. Розвиток управлінської думки (наукові школи менеджменту).
32. Класифікація розумової праці керівника.
33. Робота з документами у керівника.
34. Вимоги до менеджера.
35. Менеджер по кадрам: поняття та функції.
36. Формування інформаційних ресурсів, його етапи.
37. Управлінське рішення як процес.
38. Прийняття управлінських рішень: основні поняття.
39. Методи прийняття управлінських рішень.
40. Класифікація управлінських рішень.
41. Класифікація підходів к прийняттю управлінських рішень.
42. Етапи прийняття управлінських рішень.
43. Документаційне забезпечення управлінських рішень.
44. Планування як процес. Його види та форми.
45. Класифікація планування.
46. Планова документація. Види планових документів.
47. Плани як результат планування.
48. Довгострокові та середньострокові плани.
49. Стратегічне планування.
50. Стратегічні плани та їх особливості.
51. Документи, які забезпечують функцію планування.
52. Сутність та етапи кадрового планування.
53. Систематичне кадрове планування.
54. Мети кадрового планування.

55. Завдання кадрового планування.
56. Планування кадрового попиту та кадрових витрат.
57. Кадрові документи.
58. Оформлення кадрових документів.
59. Поняття «контроль», його форми та функції.
60. Види контролю.
61. Форми контролю.
62. Документаційне забезпечення контролю в державних організаціях.
63. Звітна документація.
64. Звіти приватних фірм.
65. Бізнес-документи.
66. Поняття документообігу.
67. Документообіг в організації.
68. Реєстрація як одна з складових частин документообігу.
69. Системи документації в організації.
70. Класифікація документів в організації.
71. Вхідні та вихідні документи.
72. Організаційно-розпорядчі документи в управлінні.
73. Розпорядча документація.
74. Довідно-аналітична та довідно-інформаційна документація.
75. Прийом, перевід та звільнення.
76. Служба документаційного забезпечення управління: поняття, призначення, функції.
77. Служба документаційного забезпечення управління в державних організаціях.
78. Служба документаційного забезпечення управління в приватних фірмах.

Навчальне видання.

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Навчально-методичні матеріали до курсу

Укладач:

викладач Петрухно Ю. Є.

Друкується в авторській редакції

Комп'ютерна верстка А. В. Шамрай

План 2003.

Підп. до др. 10.03. 2003 р. Формат 60×84/16.

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

Ум. друк. арк. 1,33. Обл. вид. арк. 1,37. Тираж 100 прим. Зам. № 164

ХДАК, 61003, Харків-3, Бурсацький спуск, 4
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК