Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: https://stuservis.ru/glava-diploma/62854

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Информатика

-

данных в информационных массивах и контроля целостности информационной базы;
7) формы документов должны не только соответствовать требованиям корпоративных предприятия, но и оперативно трансформироваться в приемлемую для восприятия другими пользователями форму;
8) информация должна поступать в систему управления предприятием не только с заданной периодичностью, но и по запросам пользователей, поскольку параметры функционирования определенных объектов управления изменяются с течением времени;
9) использование руководителями предприятий и организаций определенной информации должно способствовать повышению эффективности их деятельности.
Выводы. Информационное обеспечение управления можно рассматривать с экономической, организационной, технологической и технической точек зрения, а также как систему ресурсного обеспечения, как специфический вид профессиональной деятельности, как составляющую системы и процесса управления.
Информационное обеспечение, базирующееся на широком применении новых информационных технологий, средств компьютерной и коммуникационной техники, позволяет повышать эффективность работы предприятий и организаций в несколько раз, оптимизировать по заданным критериям использования ресурсов, сокращать документооборот с переходом к электронным технологиям управления.
Таким образом, можно предложить следующее определение особенностей информационного обеспечения управления предприятий и организаций: это функциональный комплекс, обеспечивающий органическое взаимодействие технических средств, методов и технологий работы с информацией, обеспечивающий возможность целенаправленного непрерывного сбора, поиска, группировки, анализа, хранения и распространения информации среди заинтересованных менеджеров предприятий и организаций, а также поступления своевременной, достоверной и полной информации о состоянии и параметрах функционирования определенных объектов управления через определенные промежутки времени или в соответствии с их запросами; отображает информацию о состояния управляемого объекта и является основой для принятия управленческих решений; формирует информацию, которая состоит из важных данных и не дает отвлекаться менеджерам на излишнюю и громоздкую информацию, способствуя эффективной реализации процесса управления и учитывая информационные потребности всех пользователей.
Как показал проведенный анализ, информационное обеспечение управления играет важную роль в обеспечении эффективной деятельности предприятий и организаций путем информационно-аналитической, методологической и инструментальной поддержки менеджмента, а следовательно, занимает одно из первых мест в управлении.
3. Разновидности документов. Состав ресурсов по информационному обеспечению.
Организация управления предприятием и его документооборот тесно связаны между собой и взаимозависимы.
Упорядоченность документооборота значительно повышает эффективность работы управленческого аппарата предприятия.
От четкости и оперативности движения, обработки документа и их передачи на выполнение зависит скорость получения информации, необходимой для принятия управленческого решения. Несовершенный, недостаточно продуманный документооборот тормозит управленческий процесс в целом, ведь на передачу документов с одной инстанции к другой тратится в несколько раз больше времени, чем на работу с ними.
Отдел кадров является структурным подразделением университета и подчинен ректору.
В своей работе отдел кадров руководствуется:
действующим законодательством РФ;
решениями правительства РФ;
приказами Министерства образования и науки РФ;

приказами ректора Университета;
Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
Положением об отделе кадров Университета.
Задачи и функции отдела кадров подробно представлены в Положении об отделе кадров университета. Основными из них являются:
составление распорядительных документов по личному составу;
организация документооборота, обеспечивает оперативный контроль за движением и исполнением поручений руководства в работе с кадрами;
организация контроля за выполнением приказов по кадрам;
учет личного состава при принятии, переводе и увольнении работников;
учет и регистрация документов по кадрам;
учет поощрений и дисциплинарных взысканий;
учет предоставления отпусков
учет изменений, касающихся личности работника;
учет состояния подготовки, переподготовки и аттестации кадров;
оформление, ведение и учет трудовых книжек;
оформление документов о назначении пенсий;
подготовка документов для государственной статистической отчетности;
подготовка документов для отчетности, подаваемой в государственной службе занятости;
подготовка документов к архивному хранению.
Рациональная организация документооборота на предприятии предусматривает:
прямоточный движение документов (т.е. документы должны проходить кратчайшим способом, без лишних перемещений)
сокращение инстанций, в которые попадают документы на пути к исполнению (в том числе, при рассмотрения, регистрации, согласовании и т.п.);
одноразовость технологических операций по обработке документов;
рациональное расположение в заведении структурных подразделений и рабочих мест.
Составление маршрутных схем на отдельные потоки (группы документов) помогает выяснить следующие вопросы:
через структурные подразделения или каких исполнителей проходят определенные группы документов (например, договоры, акты о предоставлении услуг / выполнении работ);
в какой последовательности движется документ;
сколько раз документ попадает в то же структурное подразделение или к тому же исполнителя;
технологические операции документу осуществляются в каждом структурном подразделении или каждым конкретным исполнителем.
Рассмотрим классификацию и анализ документопотоков. В документообороте любого предприятия выделяют следующие основные документопотоки:
входные документы, полученные от других предприятий и организаций (далее - предприятие), а также от граждан;
документы, созданные на предприятии.
В свою очередь, документы, созданные на предприятии, распределяют на две группы:
внутренние, созданные для нужд этого предприятия и функционируют только в его пределах;
выходные, которые после создания присылают другим юридическим лицам или выдают на руки гражданам.
Входящие документы классифицируют по корреспондентам - авторам документов:
- документы органов высшего уровня (указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Государственной Думы, приказы и письма вышестоящей организации, в сфере управления которого находится данное предприятие, в нашем случае университет находится в подчинении Министерства образования и науки РФ, а в случае с отделом кадров, высшей инстанцией является университет), что содержат поручения, указания, наставления, разъяснения, информацию;
документы подведомственных предприятий (первичная плановая и отчетно-статистическая документация)
документы сторонних предприятий и других субъектов государственного управления по решению определенных вопросов или принятия совместных мероприятий;
обращение граждан (предложения, жалобы, заявления);
запросы на информацию.

1. Информационные технологии в экономике и управлении: [учебно-методический комплекс] / [В.П. Божко, Д.В. Власов, М.С. Гаспариан]. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2010. – 120 с.
2. Рожнов В.С. Информационное обеспечение хозяйственной деятельности предприятия / В.С. Рожнов. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 144 с.
3. Годин В.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: [учебник] / В.В. Годин, И.К. Корнеев. – М.: Мастерство; Высшая школа, 2001. – 240 с.
4. Моисеенко Е.В. Информационные технологии в экономике / Е.В. Моисеенко, Е.Г. Лаврушина. – Владивосток: ВГУЭС, 2015. – 246 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: https://stuservis.ru/glava-diploma/62854