

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 состоянии 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 рассмотрении, 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 выявить 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>