

Реферат дипломной работы Короткова Ирина Викторовна

Организация делопроизводства в общих средних учебных заведениях (по материалам ГУО «Средняя школа №3 г.Калинковичи»)

Дипломная работа состоит из 105 страниц (из них - 44 приложения), 104 источников, 4 приложений, 2 схем, 2 рисунков, 1 диаграммы.

Ключевые слова: делопроизводство, секретарь, совершенствование, эффективность, приказы, документационное обеспечение, правила оформления, нормативные правовые акты, документы, персонал, работник.

Объект дипломной работы - документационное обеспечение деятельности общих средних учебных заведений.

Предмет исследования - основное делопроизводство и документооборот учреждения образования «Средняя школа №3 г.Калинковичи».

Цель работы – рассмотреть организацию делопроизводства в общих средних учебных заведениях, показать необходимость поступательного перехода на электронный документооборот в школе для удовлетворения современным (и перспективным) принципам управления.

Для достижения целей дипломной работы использовались следующие **методы научного исследования:** историко-генетический, формально-юридический, сравнительно-правовой, метод сбора социологических данных (наблюдение, беседа); анализ, синтез, методы системного подхода.

Исследования и разработки: проанализирован процесс становления законодательных инициатив о правилах работы с официальными документами в Республике Беларусь в ретроспективе с 1991 г. по 2015 г.; проанализировано делопроизводство в ГУО «Средняя школа №3 г.Калинковичи»; предложены основные направления усовершенствования делопроизводства и документооборота в исследуемом учреждении на текущем этапе и в перспективе.

Область возможного практического применения: в средних учебных заведениях.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические и методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

Рэферат дыпломнай працы Караткова Ірына Віктараўна

Арганізацыя справаводства ў агульных сярэдніх навучальных установах (па матэрыялах ДУА «Сярэдняя школа №3 г. Калінкавічы»)

Дыпломная праца складаецца з 105 старонак (з іх - 44 дадаткі), 104 крыніц, 4 дадаткаў, 2 табліц, 2 схем, 1 дыяграмы.

Ключавыя словы: справаводства, сакратар, дасканаленне, эфектыўнасць, загады, дакументацыйнае забеспячэнне, правілы афармлення, нарматыўныя праўныя акты, дакументы, персанал, працаўнік.

Аб'ект дыпломнай працы - дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці агульных сярэдніх навучальных устаноў.

Прадмет даследавання - асноўнае справаводства і дакументазварот ўстановы адукацыі «Сярэдняя школа №3» г.Калінкавічы.

Мэта працы - разгледзець арганізацыю справаводства у агульных сярэдніх навучальных установах, паказаць патрэбу паступальнага пераходу на электронны дакументазварот у школе для задавальнення сучасным (і перспектывным) прынцыпам кіравання.

Для дасягнення цалей дыпломнай працы выкарыстоўваліся наступныя **метады навуковага даследавання:** гісторыка-генетычны, фармальна-юрыдычны, параўнальна-праўны, метады збору сацыялагічных дадзеных (назіранне, гутарка); аналіз, сінтэз, метады сістэмнага падыходу.

Даследаванні і распрацоўкі: прааналізаваны працэс станаўлення заканадаўчых ініцыятыў пра правілы працы з афіцыйнымі дакументамі ў Рэспубліцы Беларусь у рэтраспектыве з 1991 г. па 2015 г.; прааналізавана справаводства ў ДУА «Сярэдняя школа №3 г.Калінкавічы»; прапанаваны асноўныя кірункі ўдасканалення справаводства і дакументазвароту ў доследнай установе на бягучым этапе і ў перспектыве.

Вобласць магчымага практычнага ўжывання: ў агульных сярэдніх навучальных установах.

Аўтар працы пацвярджае, што прыведзены ў ёй аналітычны матэрыял слушна і аб'ектыўна адлюстроўвае стан доследнага працэсу, а ўсе запазычаныя з літаратурных і іншых крыніц тэарэтычныя і метадалагічныя становішчы і канцэпцыі суправаджаюцца спасылкамі на іх аўтараў.

Summary of the diploma work

Korotkova Irina Viktorovna

The organization of office-work in general secondary educational establishments (based on the materials of the secondary school №3 of Kalinkovichy)

The diploma work contains 105 pages (44 attachments included), 104 literary sources, 4 attachments, 2 tables, 2 schemes, 1 diagram.

Key words: office-work, secretary, improvement, efficiency, orders, documentary providing, rules of registration, regulatory legal acts, documents, personnel, employee.

Object of the diploma work - documentary providing of the activity of general secondary educational establishments.

Subject of research - the main office-work and document flow of the educational establishment "School No. 3 of Kalinkovichy".

Objective of the diploma work – to consider the organization of office-work in general secondary educational establishments, to show the necessity of progressive transition to electronic document flow in school to satisfy modern (and perspective) principles of management.

To achieve the objectives of the diploma work the following **methods of scientific research** were used: historical and genetic, formal and legal, comparative and legal, method of sociological data collecting (observation, conversation); analysis, synthesis, methods of system approach.

Researches and developments: the process of formation of legislative initiatives about rules of work with official documents in the Republic of Belarus in retrospective from 1991 to 2015 is analysed; office-work in the educational establishment "School No. 3 of Kalinkovichy" is analysed; the main directions in the improvement of office-work and document flow in the focused establishment at the current stage and in the long term are offered.

Area of possible practical use: in secondary educational establishments.

The author of the given work confirms that the presented analytical material accurately and objectively reflects the condition of the researched process, and all the theoretical and methodological statements and concepts borrowed from literary and other sources are followed by references to their authors.