

РЕФЕРАТ

Лещенко Екатерины Сергеевны

Тема: «Документирование деятельности строительных организаций в Республике Беларусь (на примере Общества с ограниченной ответственностью «Вуден Хаус Бел»)».

Ключевые слова: документирование, документационное обеспечение управления, документация, строительство, лесопильное производство, Общество с ограниченной ответственностью «Вуден Хаус Бел».

Актуальность темы. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия. Поэтому ведение многих документов предписано законами. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в организациях ведут специальные подразделения (службы делопроизводства), а в небольших организациях и фирмах – секретари-референты.

Цель дипломной работы – выявление особенностей документирования деятельности строительных организаций в Республике Беларусь (на примере Общества с ограниченной ответственностью «Вуден Хаус Бел»).

Объект исследования – документирование деятельности строительных организаций. Предмет исследования – документирование деятельности Общества с ограниченной ответственностью «Вуден Хаус Бел».

Структура и объем дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и литературы. Общий объем работы – 71 страница. Из них: список источников и литературы – 4 (43 наименования), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3.

РЭФЕРАТ

Лешчанкі Кацярыны Сяргееўны

Тэма: “Дакументаванне дзейнасці будаўнічых арганізацый у Рэспубліцы Беларусь (на прыкладзе Таварыства з абмежаванай адказнасцю “Вудэн Хаўс Бел”)”.

Ключавыя словы: дакументаванне, дакументацыйнае забеспячэнне кіравання, дакументацыя, будаўніцтва, лесапільную вытворчасць, Таварыства з абмежаванай адказнасцю “Вудэн Хаўс Бел”.

Актуальнасць тэмы. Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання (справаводства) – гэта спецыфічны накірунак дзейнасці, які заключаецца ў складанні, афармленні дакументаў, іх апрацоўцы і захоўванні. Ад таго, наколькі правільна складзены і аформлены дакумент, арганізавана праца з ім, шмат у чым залежыць своечасовасць і правільнасць прыняцця кіраўніцкіх рашэнняў. У дакументах адлюстроўваецца і ўлічваецца дзейнасць арганізацыі, фірмы, прадпрыемства. Таму вядзенне многіх дакументаў рэгламентуецца законамі. Арганізацыя і вядзенне справаводства патрабуе прафесійных ведаў і навыкаў. Таму гэтую працу ў арганізацыях вядуць адмысловыя падраздзяленні (службы справаводства), а ў невялікіх арганізацыях і фірмах – сакратары-рэферэнты.

Мэта дыпломнай працы – выяўленне асаблівасцяў дакументавання дзейнасці будаўнічых арганізацый у Рэспубліцы Беларусь (на прыкладзе Таварыства з абмежаванай адказнасцю “Вудэн Хаўс Бел”).

Аб’ект даследавання – дакументаванне дзейнасці будаўнічых арганізацый. Прадмет даследавання – дакументаванне дзейнасці Таварыства з абмежаванай адказнасцю “Вудэн Хаўс Бел”.

Структура і аб’ём дыпломнай працы. Дыпломная праца складаецца з ўводзінаў, трох главаў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры. Агульны аб’ём працы – 71 старонка. З іх: спіс крыніц і літаратуры – 4 (43 найменні), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах – 3.

ABSTRACT

Leshchenko Yekateriny S.

Topic: «Documenting of the activity of construction organizations in the Republic of Belarus» (on the example of «Wooden House Bel» Ltd).

Key words: records management, documentation management, documentation, construction, sawmill, Wooden House Bel Ltd.

Relevance of the topic. Documentation management (office work) is a specific activity intended to draft, register the documents, control their processing and storage. Nowadays the timeliness and correctness of making managerial decisions usually depends on how well the document is drafted and the work with it is organized. The documents reflect and take into account the activities of the organization, firm, enterprise. Therefore, the maintenance of many documents is prescribed by laws. The organization and conduct of office work requires professional knowledge and skills, that's why in organizations this kind of work is led by special units (records management services), and in small organizations and firms – secretaries/personal assistants.

The purpose of the thesis is to reveal the peculiarities of documenting the work of construction organizations in the Republic of Belarus (on the example of «Wooden House Bel» Ltd.).

The object of the research is the documentation of the activity of construction organizations. The subject is the documentation of the activities of the «Wooden House Bel» Ltd.

Structure and volume of the thesis. The thesis consists of the introduction, three chapters, conclusion, a list of sources used and literature. The total number of pages is 71. Among them: a list of sources used and literature – 4 (43 titles), abstract in Russian, Belarussian and English – 3.