

РЕФЕРАТ

Девятовой Ольги Сергеевны

Организация документационного обеспечения управления в государственном учреждении образования «Средняя школа №1 п.Дружный»

Объем дипломной работы составляет 72 страницы, в том числе основного текста – 60 страниц, иллюстраций (рисунков) – 2, таблиц – 1, список источников и литературы – 5 страниц, приложений – 7 страниц.

Ключевые слова: УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ШКОЛА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОЦЕДУРАМ, КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

Объект исследования – государственное учреждение образования «Средняя школа №1 п.Дружный».

Цель дипломной работы – разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления в государственном учреждении образования «Средняя школа №1 п.Дружный».

Методы исследования. В дипломной работе использованы теоретические методы (анализ, сравнение), графический метод, эмпирические методы (наблюдение, беседа, обобщение и систематизация изученных материалов по проблеме документационного обеспечения управления).

Результаты исследования: в ходе исследования определена высокая степень значимости нормативной правовой базы, регламентирующей единую систему организации делопроизводства, в том числе кадровое делопроизводство, делопроизводство по административным процедурам; охарактеризована организационная структура и структура управления, основные направления деятельности учреждения образования; проанализирован документооборот и определены особенности работы с документами в учреждении образования; выявлены проблемы и недостатки работы с документами в школе и предложены пути их решения с целью повышения эффективности работы учреждения образования, совершенствования управленческой деятельности.

Самостоятельность выполнения дипломной работы. Результаты исследования разработаны автором дипломной работы лично и основаны на самостоятельных выводах. Другие авторы в его проведении участия не принимали.

РЭФЕРАТ

Дзевятавай Вольгі Сяргееўны

Арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання

ў дзяржаўнай установе адукацыі

«Сярэдняя школа №1 п.Дружны»

Аб'ём дыпломнай працы складае 72 старонкі, у тым ліку асноўнага тэксту – 60 старонак, ілюстрацый (малюнкаў) – 2, табліц – 1, спіс крыніц і літаратуры – 5 старонак, прыкладанняў – 7 старонак.

Ключавыя словы: УСТАНОВА АДУКАЦЫІ, ДАКУМЕНТ, ДАКУМЕНТАЦЫЙНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ, ШКОЛА, ДАКУМЕНТААБАРОТ, СПРАВАВОДСТВА, СПРАВАВОДСТВА ПА АДМІНСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУРАХ, КАДРАВАЕ СПРАВАВОДСТВА.

Аб'ект даследавання – дзяржаўная ўстанова адукацыі «Сярэдняя школа №1 п.Дружны».

Прадмет даследавання – дакументацыйнае забеспячэнне ўпраўлення дзяржаўнай установы адукацыі «Сярэдняя школа №1 п.Дружны».

Мэта дыпломнай работы – распрацоўка рэкамендацый па ўдасканаленні дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў дзяржаўнай установе адукацыі "Сярэдняя школа №1 п.Дружны".

Метады даследавання. У дыпломнай рабоце выкарыстаны тэарэтычныя метады (аналіз, параўнанне), графічны метад, эмпірычныя метады (назіранне, гутарка, абагульненне і сістэматызацыя вывучаных матэрыялаў па праблеме дакументацыйнага забеспячэння кіравання).

Вынікі даследавання: у ходзе даследавання вызначана высокая ступень значнасці нарматыўнай прававой базы, якая рэгламентуе адзіную сістэму арганізацыі справаводства, у тым ліку кадравае справаводства, справаводства па адміністрацыйных працэдурах; ахарактарызувана арганізацыйная структура і структура кіравання, асноўныя напрамкі дзейнасці ўстановы адукацыі; прааналізаваны дакументаабарот і вызначаны асаблівасці работы з дакументамі ва ўстанове адукацыі; прааналізаваны дакументаабарот і вызначаны асаблівасці работы з дакументамі ва ўстанове адукацыі; выяўлены праблемы і недахопы работы з дакументамі ў школе і прапанаваны шляхі іх вырашэння з мэтай павышэння эфектыўнасці работы ўстановы адукацыі, удасканалення кіраўніцкай дзейнасці.

Самастойнасць выканання дыпломнай працы. Вынікі даследавання распрацаваны аўтарам дыпломнай працы асабіста і заснаваныя на самастойных высновах. Іншыя аўтары ў ягоным правядзенні ўдзелу не прымалі.

ABSTRACT

Devyatova Olga Sergeevna

Organization of documentation support for management in a public educational institution

«Secondary school No. 1 p. Druzhny»

The volume of the thesis is 72 pages, including the main text – 60 pages, illustrations (figures) – 2, tables – 1, list of sources and references – 5 pages, applications – 7 pages.

Key words: EDUCATIONAL INSTITUTION, DOCUMENT, DOCUMENT MANAGEMENT, SCHOOL, DOCUMENT MANAGEMENT, OFFICE MANAGEMENT, ADMINISTRATIVE PROCEDURES, PERSONNEL OFFICE MANAGEMENT.

The object of the study is the state educational institution "Secondary school No. 1 in Druzhny".

The purpose of the thesis is to develop recommendations for improving the documentation support of management in the state educational institution "Secondary school No. 1 p. Druzhny".

Research methods. The thesis work used theoretical methods (analysis, comparison), graphical method, empirical methods (observation, conversation, generalization and systematization of the studied materials on the problem of documentation management).

Results of the study: in the course of the study, a high degree of significance of the regulatory legal framework regulating a unified system of organizing office work, including personnel office work, office work on administrative procedures, was determined; the organizational structure and management structure, the main activities of the educational institution are characterized; the workflow was analyzed and the features of working with documents in an educational institution were determined; the problems and shortcomings of working with documents at school are identified and ways to solve them are proposed in order to increase the efficiency of the educational institution, improve management activities.

Independence of thesis. The results of the study were developed by the author of the thesis personally and are based on independent conclusions. Other authors did not participate in its implementation.