

житлом, послугами медицини, освіти, культури; екологічна ситуація; особиста безпека тощо; в) характеристика стану суспільної думки щодо ефективності соціально-економічної політики держави, соціальної спрямованості ринкових перетворень.

При розробці такого мотиваційного моніторингу необхідно дотримуватись наступних принципів: системність – побудова набору оцінних показників для кожного напрямку мотивації трудової діяльності; комплексність – отримання й обробка соціально-економічної, соціологічної, психологічної інформації, яка характеризує стан і зміни мотивації трудової діяльності; аналітичність – аналіз основних причин зміни стану мотивації трудової діяльності з урахуванням впливу як внутрішніх, так і зовнішніх чинників; періодичність – регулярне поповнення інформаційної бази, необхідної для розробки ключових характеристик мотивації трудової діяльності; виробничо-територіальний підхід – досягнення оптимального поєднання виробничих і територіальних принципів проведення моніторингу службами мотивації.

Використані джерела

1. Горбунова В. Психологія командотворення: ціннісно-рольовий підхід до формування та розвитку команд: монографія. Житомир, 2014. 380 с.
2. Горностай П.П. Групова взаємодія у світлі психологічних парадигм. Наукові студії із соціальної та політичної психології. Вип. 35. К.: Міленіум, 2015. С. 113-126.

Чумак Віта

(науковий керівник: к. е. н., професор кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ Качан Є. П.)

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності має справу з документами, їх прийняттям, підготовкою, зберіганням. Організація роботи з документами впливає на якість роботи,

культуру та організацію праці працівників управління.

Оскільки діяльність будь-якої організації пов'язана з роботою із документами, тому для ефективної роботи та з метою скорочення часу необхідне впровадження комп'ютерних технологій, систем електронного документообігу.

Документи під час підготовки та використання проходять певні етапи, що визначаються параметрами документів[1].

Документообіг у відділі освіти Володимирецької районної державної адміністрації здійснюється у вигляді потоків документів між:

- особами, які виробляють, аналізують інформацію, приймають управлінські рішення;
- службами технічної обробки документів в установі (секретарі).

Для нашої установи характерний змішаний документообіг, тому для підвищення ефективності наявних процедур відбувається автоматизація діловодства та установи в цілому. Під час реєстрації паперового документа він частково або цілком переводиться у електронну форму і всі подальші дії з ним відбуваються у електронному вигляді.

В установі реєструють всі важливі документи. Їх реєстрація необхідна для обліку, контролю та пошуку документів, надання йому юридичної сили. Документи реєструються в установі один раз. Для реєстрації документів використовують: реєстраційну картку та журнали.

Всі вхідні документи реєструються в день надходження до установи, а вихідні та внутрішні в день підписання.

Рух документів в установах має впорядкований характер, тому виконання операцій з документами забезпечується комплексом технічних та формально-логічних операцій з обліку документів, довідково-інформаційної роботи, розподілом документів, контролем, зберіганням [2].

Отже, для нашої установи характерне паралельне існування систем паперового та електронного документообігу, що взаємно

доповнюють одна одну. Таке використання документів виправдане з погляду безпеки. Хоч українські підприємства повністю не використовують електронний документообіг, проте він набуває більшого поширення. Адже для конкурентоспроможності установи необхідне ефективне ведення документообігу, що призведе до кращого інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень.

Використані джерела

1. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н.І. Лапицька. К.: МАУП, 2002. 164 с.;
2. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: Навчальний посібник. Видання друге, перероблене й доповнене / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. К. : «Кондор», 2005. 308 с.

Шаварин Ірина

(науковий керівник:к. г. н., доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ Пушкар З. М)

СТРАТЕГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

Стратегія управління персоналом в сучасних умовах економіки, які характеризуються невизначеністю, ризикованістю, динамічністю та підвищенням інтенсивності конкурентної боротьби, стає однією з головних, не стільки через логіку планованого стратегічного розвитку, а все частіше як єдиний реально можливий стратегічний фактор. Тобто персонал підприємства стає основою забезпечення конкурентоспроможності підприємства та передумовою формування успішного менеджменту в умовах існуючих вимог забезпечення розвитку підприємств.

При формуванні стратегії управління персоналом основним завданням стає визначення й облік майбутніх змін і тенденцій, обґрунтування змін, що сприяють стійкому розвитку. Стратегія управління персоналом – найважливіша підсистема загальної стратегії організації, подана у вигляді довгострокової програми конкретних дій з