

*РЕГУЛЮВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ
РОЗПОРЯДЧИМИ ДОКУМЕНТАМИ**Литвин А. А., студентка,**науковий керівник – ст. викладач Кучер О. М.**Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Найголовнішим завданням сучасного підприємства є виконання поставлених перед ним завдань і досягнення своїх цілей. Документи, зокрема розпорядчі, є основою здійснення управлінських процесів на підприємстві, призначення яких полягає у фіксуванні й переданні інформації в просторі й часі.

Комплекс взаємопов'язаних дій, що виконуються в певній послідовності й спрямовані на розв'язання конкретних проблем та досягнення поставлених завдань підприємства, називають управлінським процесом.

Під управлінським рішенням розуміють результат творчого цілеспрямованого аналізу проблемної ситуації, вибору шляхів, методів і засобів її вирішення відповідно до мети підприємства. Як ми вже зазначали, управлінське рішення є основою здійснення будь-якого управлінського процесу, яке закріплюється у розпорядчій документації.

Залежно від способу ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи групують у:

- 1) документи, що ухвалені колегіально;
- 2) документи, що ухвалені однією особою.

Колегіально ухвалені документи містять рішення, що вирішені групою осіб, наприклад, радою, зборами, колегією, комісією. До цієї групи відносять рішення і постанови.

Керівник має право самостійно ухвалювати рішення, тобто одноосібно. До цієї групи відносять накази і розпорядження.

За допомогою розпорядчої документації можна регулювати та координувати діяльність підприємства, його підрозділів та працівників таким чином, щоб отримувати очікувані результати. Варто зазначити, що своєчасно ухвалене і обґрунтоване рішення є важливим, бо воно стимулює роботу на підприємстві.

Оперативність і точність виконання дій, необхідних для вирішення проблеми, залежать від правильності, точності укладання тексту розпорядчого документа.

Для того щоб створити розпорядчий документ, необхідно знати структуру тексту та розташування відповідних реквізитів.

Змістова композиція тексту розпорядчого документа складається із таких частин, як вступ (про що йдеться в документі), основна частина

(положення документа, його мета), закінчення (як правило, кому доручено на виконання).

Для тексту розпорядчих документів характерні точність, наказовість, однозначність викладу змісту, лаконічність, відсутність емоційно-експресивної лексики й індивідуальних висловів автора, тобто все те, що притаманне офіційно-діловому стилю.

Для розпорядчих документів характерний ієрархічний рух, тобто цей вид документів містить доручення або відомості від вищих установ або від керівного органу підприємства відповідним підрозділам або особам.

В Україні прийнято зафіксувати будь-які доручення в документі, бо усне висловлення волі не має юридичної сили. Таким чином задокументовані відомості є підставою для офіційного вирішення будь-яких подальших дій. Особливо це стосується розпорядчих документів, які містять управлінську волю підприємства.

Отже, можна зробити висновок, що розпорядча документація є дуже важливою у регулюванні управлінських процесів, оскільки є засобом поліпшення внутрішньої організаційної роботи підприємства. Розпорядчі документи керують діяльністю підприємства, мають юридичну силу, що не суперечить законодавству, оформлюються відповідно до загальноприйнятих правил. До цієї групи документів відносять накази, розпорядження, постанови і рішення.