

Организационно-административные документы и их роль в коммуникационных процессах

Алова Юлия Андреевна, СЗИУ РАНХиГС, факультет социальных технологий, 1 курс,
alova_94@inbox.ru

Научный руководитель

Гриненко Тамара Григорьевна, доцент, кандидат философских наук

Аннотация

В статье рассмотрено понятие коммуникаций, проанализирована специфика формальных коммуникаций в организации, показано, что организационно-административные документы закрепляют сформированные коммуникационные связи, упорядочивают коммуникационные потоки. Проанализирована существующая практика организации коммуникационных процессов в конкретном муниципальном образовании.

Ключевые слова

Коммуникации, формальные коммуникации, организационно-административные документы, организационная структура, муниципальное образование

Organizational and Administrative Documents and Their Role in Communication Processes

Yuliya A. Alova, NWIM RANEPА, 1st year student of the faculty of Social technologies,
alova_94@inbox.ru

Abstract

The article considers the concept of communications, analyzes the specifics of formal communications in the organization, shows that organizational and administrative documents consolidate the formed communication links, streamline communication flows. The existing practice of organizing communication processes in a particular municipal entity.

Keywords

Communications, formal communications, organizational and administrative documents, organizational structure, municipal formation

Общепризнано, что коммуникации имеют огромное значение для успеха организаций, результаты опроса показали, что 73% американских, 63% английских и 85% японских руководителей считают коммуникации главным препятствием на пути достижения эффективности организаций.

В.П. Конечкая¹ считает, что под коммуникацией следует понимать социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общества по разным каналам при помощи различных коммуникативных средств.

К. Черри² пишет, что коммуникация это социальное объединение индивидов, осуществляемое с помощью языка или знаков, установления общезначимых наборов правил для различной целенаправленной деятельности. Как мы видим, в этом определении появляется новый аспект: коммуникация помогает достичь цели, поставленные коммуникаторами.

Э. Роджерс³ дает понятию коммуникации следующее определение: «Коммуникация – это процесс, посредством которого некоторая идея передается от источника к получателю с целью изменить поведение последнего».

Таким образом, коммуникации имеют следующее назначение – достижение целей и изменение поведения. Это – два взаимосвязанных действия. В процессе достижения целей происходит в большей или меньшей степени изменение поведения сотрудников. Осуществляется этот процесс с помощью передачи и восприятия информации. Коммуникации в организации реализуются при помощи организационно-административных инструментов, таких, как управленческая структура, определяющая уровни иерархии и направления передачи информации; внутренние нормативные документы: регламенты, положения, инструкции, упорядочивающие содержание и характер взаимодействия, и деловое общение. Организационная структура показывает, как распределены функции и организованы взаимодействия между подразделениями. Необходимость совместного решения организационных задач, обеспечения текущей деятельности и взаимодействия подразделений определяет характер деловых коммуникаций⁴.

Нормативные документы закрепляют характер деловых коммуникаций и конкретизируют содержание делового общения в организации.

В организации выделяют формальные и неформальные коммуникации. Именно формальные коммуникации отражаются в организационной структуре и закрепляются в организационно-административных документах. Неформальные коммуникации реализуются посредством слухов, интерпретаций информации в ходе межличностного взаимодействия. Остановимся только на формальных коммуникациях в деловом взаимодействии сотрудников муниципальной службы.

Связи, реализованные в организационной структуре, фиксируют движение информации по вертикали: сверху вниз – нисходящие и снизу вверх – восходящие. Таким образом, вниз идет информация: приказы, распоряжения, команды, указания; в верх передаются отчеты, проекты приказов, распоряжений. На каждом уровне управления работают такие документы, как Положения о подразделениях, должностные регламенты, различные методические разработки и инструкции, которые предназначены для упорядочения деятельности сотрудников через разделение функций и координацию деятельности.

Данные документы представляют собой систему взаимосвязанной деловой информации, которая необходима для организации деятельности коллектива работников по достижению заданной цели. Грамотно разработанные документы точно фиксируют организационный статус подразделения/должности, их место в структуре власти-

¹ Конечкая В.П. Социология коммуникаций. М.: Международный университет бизнеса и управления, 1997. С. 17

² Черри К. Человек и информация / К. Черри; пер. с англ. М.: Связь, 1972. С. 43

³ Роджерс Э., Агарвала-Роджерс Р. Коммуникации в организациях. М., 1980. С. 113

⁴ Исаева, М.А. Особенности профессиональной коммуникативной деятельности менеджеров / М.А. Исаева // Наука XXI века: вопросы, гипотезы, ответы. 2014. Т. 2. № 2. С. 51–54.

подчинения, проектируют организационное пространство, в котором разворачивается функциональная деятельность подразделения и сотрудников, а, следовательно, структурируют их действия и содержательно их наполняют.

Исследования формальных коммуникаций в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский (Местная Администрация МО МО Ивановский) дало следующие результаты.

Основным документом, который задает структуру деловых коммуникаций, является организационная структура местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский (Местная Администрация МО МО Ивановский).

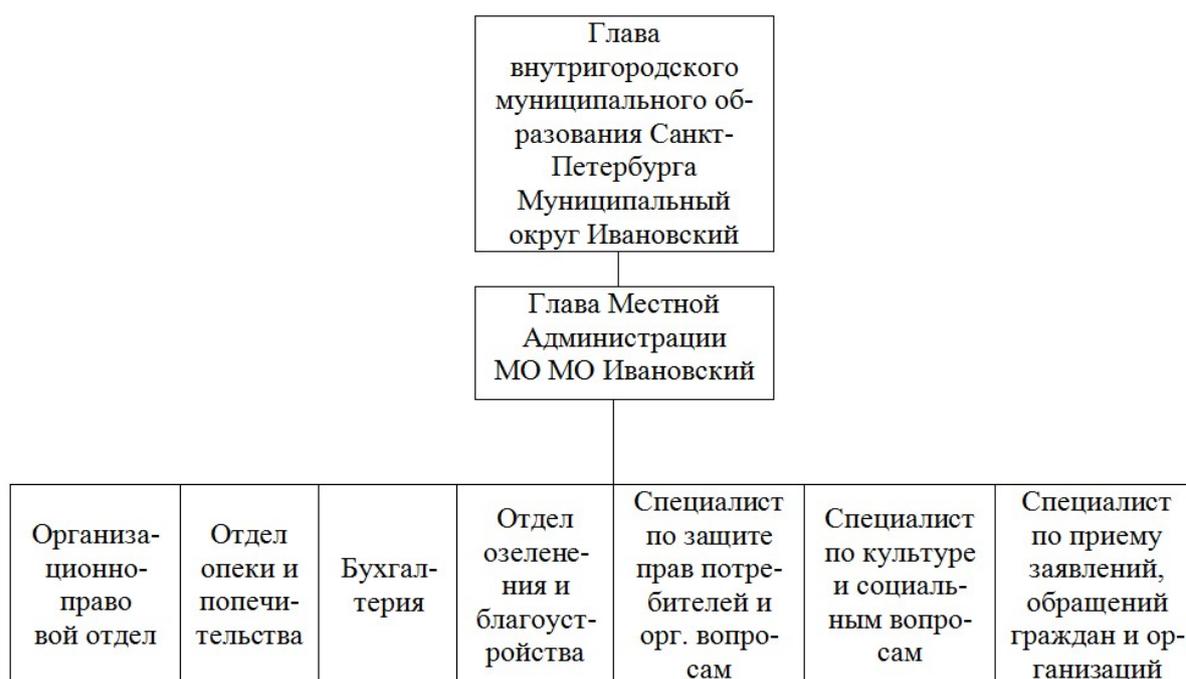


Рис. 1. Организационная структура МОМО Ивановский

В данной структуре восходящие и нисходящие потоки замыкаются на руководство МО МО Ивановский. В структуре содержится 7 структурных элементов: 4 отдела и 3 самостоятельных должности. Все они замыкаются на Главу Местной Администрации. Так как у Главы Администрации только один заместитель, то остро встает вопрос о профессионализме руководителей отделов и специалистов, которые самостоятельно ведут определенное направление деятельности. Анализ должностных инструкций показал, что структура данного документа не включает в себя такой раздел как «Взаимодействия при выполнении работы». В должностных инструкциях рабочие взаимодействия прописаны в разделе «Права», таким образом, координация деятельности приобретает субъективный характер.

Нужно обратить внимание, что в ст.5 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заложен принцип взаимосвязи требований муниципальной и государственной службы. Итак, закон № 25-ФЗ только определяет необходимость наличия на муниципальной службе должностных инструкций, в то время как в Федеральном законе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в ст.47 четко определена структура должностного регламента государственного служащего. Можно было бы

не акцентировать внимание на данном факте, но отдел опеки и попечительства выполняет переданные ему государственные полномочия, а, следовательно, имеет активные контакты не только со специалистами по социальным и правовым вопросам в своей Администрации, но и с Комитетом по социальной политике района. Контакты с данными структурами строятся, в данном случае, не на обязательной координационной основе, а на возможности, так как есть такое право у отдела опеки и попечительства, обращаться за информацией, разъяснением и помощью.

Такой подход, несомненно, отражается на качестве работы муниципального округа, не позволяет комплексно решить задачу и реализовать системный подход в управлении. Можно рекомендовать руководству МО МО Ивановский переработать должностные инструкции, приняв внимание ст. 47 ФЗ № 79. Что касается Положений об отделах, то МО МО Ивановский не разрабатывало такой документ. Отсутствие данного документа отражается на качестве управления в организации, так как управленческие функции руководителя зафиксированы только в должностной инструкции, а не определяются характером и особенностями деятельности отдела. Было бы рациональнее разработать Положения о подразделениях, но не разрабатывать должностные инструкции на начальников отделов, или разработать и то, и другое.

Проведенное в муниципальном образовании исследование основных организационно-административных документов показало, что недостаточно продуманная разработка данных документов, несомненно, влияет на качество управления муниципальным образованием, организацию и осуществление его деятельности.

Литература

1. *Исаева М.А.* Особенности профессиональной коммуникативной деятельности менеджеров/М.А. Исаева // Наука XXI века: вопросы, гипотезы, ответы. 2014. Т. 2. № 2. С. 51–54.
2. *Конецкая В.П.* Социология коммуникаций. – М.: Международный университет бизнеса и управления, 1997. – С. 17.
3. *Роджерс Э., Агарвала-Роджерс Р.* Коммуникации в организациях. – М., 1980. – С. 113.
4. *Черри К.* Человек и информация / К. Черри; пер. с англ. – М.: Связь, 1972. С. 43.