

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/171368>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Общая характеристика истории создания и деятельности предприятия: 4

2 Анализ организации рабочего времени секретаря и руководителя организации в «МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым» 6

3 Виды управленческой документации и документов по личному составу, образующиеся в деятельности организации 15

4 Система организации документооборота в организации. Условия хранения документов 21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 26

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- 2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

1 Общая характеристика истории создания и деятельности предприятия:

Полное наименование образовательного учреждения - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым».

Сокращенное наименование - СОШ с.Казым

Казымская школа-интернат была открыта 14 ноября 1931 года вместе с другими учреждениями Казымской культбазы, в деревне Юильск был открыт филиал. Для детей северян более приемлемой формой обучения была кочевая школа, она была организована в Казымской тундре, просуществовавшая очень недолго.

Первым директором стал - Лоскутов Аркадий Николаевич. В первый год функционирования школы в ней обучалось всего 17 учеников. За 82 года существования школы в селе, было построено несколько зданий для учебных занятий и общежитие для проживания воспитанников школы, живущих на стойбищах. Для трансляции основ традиционного уклада жизни в 1991 г. была создана культур - антропологическая школа (директор – Кравченко О.А.). В 2006 г. было сдано в эксплуатацию благоустроенное здание интерната, в 2008 г. – здание школы. В школе обучается 223 человека, из них – 46 воспитанников интерната .

СОШ с. Казым помимо общеобразовательной задачи, решает и другие: организация культурной жизни на селе, формирование интеллектуальных и нравственных качеств с учетом этнопсихологических особенностей и традиций народной педагогики, приобщение воспитанников к национальной культуре и традициям своего народа, его духовным и нравственным ценностям.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» находится на территории сельского поселения Казым Белоярского района Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры Тюменской области. Географические координаты: 64 градусов северной широты и 67 градусов восточной долготы. Климат резко континентальный. Наблюдается избыточное увлажнение. Относительно жаркое лето (+39 градусов С) и сильные морозы зимой (абсолютная минимальная температура – 56 градусов С), поздние весенние и ранние осенние заморозки, быстрый переход от суровой зимы к летнему режиму, усиление континентальности климата с запада на восток.

В границах ХМАО район Казыма является относительно целостным ареалом расселения хантов, лесных ненцев, манси и коми-зырян (мигрантов из заобских районов), важнейшим очагом сохранения и возрождения коренных народов и их традиционной культуры. До 1930 года хозяйственный уклад аборигенов бассейна р. Казым сохранял традиционный облик, основываясь на рыболовстве, охоте и оленеводстве. Преобразования последних десятилетий резко изменили это положение .

Традиционными отраслями хозяйства больше заняты жители деревень Нумто и Юильск. Если сравнить уровень образованности мужчин и женщин, то видно преобладание женщин со средним специальным и высшим образованием. Это объясняется тем, что мужчины имеют больше возможностей заниматься традиционными видами хозяйства, не получая дополнительной подготовки. Для женщин эта сфера ограничена, и они приобретают новые профессии – учителей, медсестёр, воспитателей детских садов, продавцов и т.д.

2 Анализ организации рабочего времени секретаря и руководителя организации в «МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым»

Обеспечение функционирования любой организации невозможно без документационного обеспечения его деятельности. В настоящее время все больше организаций используют современные инструменты автоматизации процесса документирования, однако организации, относящиеся к малому бизнесу, находятся еще только на этапе формирования собственных служб «МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым» и выстраивания процессов документационного обеспечения деятельности. В связи с этим проблемы, связанные с документированием деятельности организации, приобретают для них особую актуальность.

Это обуславливается недостаточной проработкой проблемы формирования делопроизводства и документационного обеспечения деятельности в организациях. Решение этой проблемы позволит перейти на качественно новый этап работы с документами.

Делопроизводство в «МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым» ведется на основе инструкции по делопроизводству МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым, которая была разработана в октябре 2017 года. Инструкция по делопроизводству разрабатывалась с учетом положения законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела. Проект инструкции по делопроизводству разработан секретарем и утвержден генеральным директором организации.

К организационным документам также относится номенклатура дел МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым. Номенклатура дел, как и инструкция, была создана в октябре 2017 года. Предназначением номенклатуры дел является группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения . Организация документационного обеспечения деятельности в организации возложена на секретаря, который подчиняется руководителю административного отдела.

В рамках документационного обеспечения деятельности МАОУ Белоярского района Средняя общеобразовательная школа с. Казым на секретаря возложено выполнение следующих задач:

- организация документационного обеспечения;
- работа с входящими документами;
- работа с исходящими документами;
- создание внутренних документов;
- регистрация документов;
- контроль исполнения;
- информационно-справочная работа;
- организация текущего хранения .

Чтобы решить эти задачи, секретарь выполняет следующие функции:

1. Ведет делопроизводство в организации с соблюдением установленных правил.
2. Печатает, обрабатывает и доводит до ответственных лиц приказы, распоряжения и указания

руководителя организации.

3. Обеспечивает правильность оформления исходящих документов организации, своевременное и качественное их редактирование.

4. Контролирует своевременное исполнение сотрудниками организации приказов, распоряжений, указаний руководителя организации.

5. Обеспечивает установленный режим доступа к документации.

6. Организует прием посетителей руководителем организации.

7. Обеспечивает организацию оборудованием, мебелью, инвентарем, канцелярскими принадлежностями, бытовыми,

1. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. – 5-е изд., перераб. – М.: Просвещение, 2017. – 53 с.

2. Астахова Л. В. Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук // Делопроизводство. — 2017. — № 4. — С. 35–42.

3. Документационное обеспечение управления образовательными системами: учебно-методическое пособие / сост. А. В. Ничагина. – СПб.: ЛГУ им. А.С. Пушкина, 2015. – 128 с

4. Жакова Л.Ю., Жаков В.В. Документирование управленческой деятельности: Методические указания. - М.: МГУПС (МИИТ), 2015. - 86 с.

5. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

6. Кожанова Е. Н. Делопроизводственные ошибки секретарей // Секретарь-референт. — 2019. — № 7. — С. 27–32.

7. Королева Т. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Т. А. Королева. – СПб. : СПбГИКиТ, 2018. – 132 с.

8. Ничагина А.В. Подготовка к делопроизводству на различных этапах образования // XIX Царскосельские чтения: материалы межвузовской науч. конф., 21–22 апреля 2015 г. / под общ. ред. проф. В.Н. Скворцова.– СПб: ЛГУ им. А.С. Пушкина, 2015.– Т.II. – С.71-74.

9. Пахолкова Е. А. Документ и его функции // В мире научных открытий. — 2016. — № 2. — С. 58–64.

10. Плешкевич Е. А. Документоведение в контексте развития современной науки // Отечественные архивы. — 2015. — № 3. — С. 61–68.

11. Теньковская Т. С. Документооборот при помощи программ //Иновационная наука. – 2016. – №. 6-2.

12. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.- Электрон. текстовые данные.- Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.- 240 с.- URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

13. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым». URL:

http://www.kazimschool.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=116&Itemid=467

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/171368>