

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/270395>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение (другое)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Общая характеристика компании АО «Металлокомплект-М» 4

2 Организация регистрации документов и контроль за их исполнением в компании АО «Металлокомплект-М» 10

3 Рекомендации по совершенствованию регистрации документов и осуществлении контроля за их исполнения в компании АО «Металлокомплект-М» 12

4 Документирование командировок работников 14

5 Составление комплекса документов по оформлению увольнения работника 18

6 Правила оформления реквизитов документов 23

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 32

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 33

ВВЕДЕНИЕ

Регистрация документов – необходимый компонент повседневной деловой практики любой современной организации.

Главная задача и основной смысл работы по регистрации документов – придание им юридической силы.

Еще одна задача регистрационной деятельности – обеспечение возможности учета, контроля и поиска бумаг, которые используются в процессе организации.

Благодаря грамотно организованной работе по регистрации документов значительно облегчается процедура выдачи справки о их местонахождении на всех этапах работы.

Актуальность темы работы обусловлена тем, что процессы регистрации документов во многом определяют эффективность документооборота предприятия. В работе представлены рекомендации по совершенствованию организации работы с исполненными документами и качества ведения делопроизводства.

Целью производственной практики является анализ организации регистрации документов и контроля за их исполнением в компании АО «Металлокомплект-М».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить понятие документов;
- рассмотреть виды документов;
- проанализировать виды и формы регистрации документов;
- дать общую характеристику компании АО «Металлокомплект-М»;
- провести анализ регистрации документов и контроль за их исполнением в компании АО «Металлокомплект-М»;
- разработать рекомендации по совершенствованию регистрации документов и осуществлении контроля за их исполнения в компании АО «Металлокомплект-М».

1 Общая характеристика компании АО «Металлокомплект-М»

Основной бизнес Акционерного общества «Металлокомплект-М» — складская торговля металлопрокатом. Акционерное общество «Металлокомплект-М» входит в тройку лидеров рынка дистрибуции стальной продукции в России как универсальный поставщик металлопроката с 30-летним профессиональным стажем. Подразделения АО «МК-М» расположены в 16 городах России, в регионах с наибольшей металлоёмкостью, 75% потребления рынка РФ.

Металлоторговый бизнес является частью цепочки продвижения металлопродукции от производителя к потребителю. Во всем мире он создан, чтобы служить звеном, соединяющим интересы производителей стали и её потребителей.

Основные функции, которые осуществляет складская торговля:

- планирование запасов, исходя из прогноза суммарных потребностей своих клиентов;
- закупка продукции у производителей крупными партиями;
- создание необходимого ассортимента продукции от разных поставщиков в регионах потребления;
- обеспечение приема, разгрузки, хранения продукции с сохранением качества;
- прием заказов от потребителей и отгрузка точно в срок;
- обеспечение набора, обучения и организации работы высокопрофессиональных сотрудников для четкого выполнения бизнес-процессов.

Основные характеристики компании АО «Металлокомплект-М» представлены в таблице 1.

Таблица 3 – Характеристики компании АО «Металлокомплект-М»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019 - 224 с.
- 2) Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017 - 148 с.
- 3) Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017 - 368 с.
- 4) Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013 - 304 с.
- 5) Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2016 - 304 с.
- 6) Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017 - 376 с.
- 7) Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017 - 256 с.
- 8) Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019 - 168 с.
- 9) Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019 - 480 с.
- 10) Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016 - 520 с.
- 11) Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016 - 477 с.
- 12) Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга), 2015 - 125 с.
- 13) Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019, - 80 с.
- 14) Лузина Т. В., Решетникова С. С. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2017, - 274 с.
- 15) Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015, - 208 с.
- 16) Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018, - 376 с.

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/270395>