

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/291566>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Содержание

Введение 3

1 Анализ организации документооборота в учреждении 4

2 Выявление документопотоков в организации (входящий, исходящий, внутренний) 5

3 Изучение форма регистрации документов 6

4 Изучение правил систематизации документации, принятых в учреждении 7

5 Изучение методики составления номенклатурных дел 8

Заключение 9

Список использованных источников 10

Введение

В образовательном процессе обязательной составляющей является производственная практика. Потому что благодаря ней возможно хорошо ориентироваться не только в теории, и в обстановке трудовых будней. Данная составляющая учебного процесса проводится на базе организации или предприятия в соответствии с профилем студента.

На пути получения высшего образования, перенос учебного процесса в условия, которые сходятся с атмосферой будущей профессии является обязательным этапом, который регламентирован приказом Минобрнауки России.

Производственная практика проходила на управы Ленинского района г. Воронеж.

Целью производственной практики является анализ и исследование теоретических знаний во вопросам документооборота, решений актуальных задач управления, закрепление навыков в процессе выполнения в организации конкретных функций.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести анализ организации документооборота в учреждении;
- рассмотреть выявление документопотоков в организации (входящий, исходящий, внутренний);
- изучить формы регистрации документов;
- рассмотреть правила систематизации документации, принятых в учреждении;
- проанализировать методики составления номенклатурных дел;
- провести анализ проведения экспертизы ценности документов.

В завершении практики в организации был подготовлен отчет руководителю практики, написанный в соответствии с программой практики и оформленный по стандарту.

Список использованных источников

1. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
3. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с.
4. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
5. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
6. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
7. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.
8. 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/291566>