

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/305748>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Содержание

Введение 4

1. Общая характеристика предприятия 5

2. Практические задания 7

Тема 1. Документационное обеспечение управления 7

Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов 41

Список использованных источников и литературы 43

Приложение 1 46

Приложение 2 47

Приложение 3 48

Приложение 4 49

Приложение 5 55

Приложение 6 56

Приложение 7 57

Приложение 8 58

Приложение 9 59

Приложение 10 60

Приложение 10 60

Приложение 11 62

Приложение 12 64

Введение

Производственная практика ПМ 1 "Организация документального обеспечения управления и деятельности организации" направлена на получение практического опыта для дальнейшего развития обще- профессиональных и профессиональных навыков в этом виде профессиональной деятельности.

В современных условиях для повышения эффективности управления должное внимание следует уделять улучшению работы с документами, ведь каждое управленческое решение всегда основано на информации, на сервисном документе.

К сожалению, многие руководители компаний, сотрудники, отвечающие за управление документооборотом, не знакомы с основами современного ведения учета, а тем более с тонкостями ведения документального учета.

При этом важнейшей обязанностью офисных работников является правильное оформление документов в соответствии с новыми стандартами.

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении соответствующих дисциплин, и формирование необходимых практических навыков и умений в профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Ознакомиться с организацией работы службы документационного обеспечения управления на предприятии при прохождении производственной практики.
2. Углубить знания, полученные в процессе обучения.

1. Общая характеристика предприятия

Акционерное общество «Промтех-Ульяновск» зарегистрировано 10.01.2021 года по адресу: 433405, Ульяновская область, муниципальный район Чердалинский, сельское поселение Мирновское, территория

Портовая, Особая Экономическая Зона, ул. Проезд первых резидентов, дом 9.

Компания имеет реквизиты:

ОГРН:137329000060.

ИНН: 7329009137

ККП: 732901001.

Основным видом деятельности компании согласно ОКВЭД 2 является: 30.30.5 - Производство частей и принадлежностей летательных и космических аппаратов. Однако у предприятия есть и дополнительные виды деятельности, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – дополнительные виды деятельности АО «Промтех-Ульяновск».

Код Вид деятельности

26.11.2 Производство диодов, транзисторов и других полупроводниковых устройств, включая светодиоды, пьезоэлектрические устройства и их части

26.51.2 Производство радиолокационной, радионавигационной и дистанционной аппаратуры

26.51.7 Производство инструментов и аппаратов для автоматического регулирования или управления

26.51.8 Изготовление приборов и частей приборов для навигационных, контрольных, измерительных, контрольных и других целей

27.32 Производство других проводов и кабельной продукции для электронного и электрического оборудования

27.90 Производство другого электрического оборудования

33.16 Ремонт и техническое обслуживание воздушных судов, включая космические аппараты

Уставный капитал ООО «Промтех-Ульяновск» составляет: 1 000 000 рублей. По данным ФНС за 2021 год среднесписочная численность работников составила ноль (0) человек.

ОАО «Промтех-Ульяновск» возглавляет Генеральный директор – Сергунин Сергей Владимирович.

Рассмотрим финансовые показатели АО «Промтех-Ульяновск» за 2016-2018 года, которые будут представлены в таблице 2.

Таблица 2 – финансовые показатели АО «Промтех-Ульяновск» за 2016-2018 года.

Финансовые показатели Год

2016 2017 2018

Выручка 40 млн руб. 252,5 млн руб. 474,2 млн руб.

Чистая прибыль -18,9 млн. руб. -20,1 млн руб. 214,8 млн руб.

Активы 556,8 млн. руб. 1,2 млрд. руб. 2,7 млрд руб.

Капитал и резервы 28.6 млн руб. - 48,7 млрд. руб. 166,1 млн руб.

Как видно из таблицы 2, выручка в 2017 г. увеличилась на 531% по сравнению с 2016 г.; в 2018 году она увеличилась на 88% по сравнению с 2017 годом. Чистая прибыль в 2017 году снизилась на 11% по сравнению с 2016 годом, а в 2018 году «выросла» на 1171% по сравнению с 2017 годом.

Как видно из таблицы 2 выручка в 2017 году возросла на 531% по сравнению с 2016 годом; в 2018 году возросла на 88% по сравнению с 2017 годом. Чистая прибыль в 2017 году снизилась на 11% по сравнению с 2016 годом, а в 2018 году «поднялась» 1171% по сравнению с 2017 годом.

2. Практические задания

Тема 1. Документационное обеспечение управления

1. Составить перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении. ПК 1.

Руководствоваться в своей работе нормативными документами, регулирующими сферу делопроизводства, должны не только делопроизводители, но и исполнители, люди, которые разрабатывают документы организации и работают с теми, которые получены из внешних источников.

Использовать нормативную документацию делопроизводства 2021 года, нужно прежде всего, для четкого соблюдения всех правил и требований к содержанию и оформлению документов, ведь именно это гарантирует их юридическое значение.

Поэтому желательно, чтобы в организации были правовые акты, которые входили бы в данный перечень нормативных документов по делопроизводству:

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;

2. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);
3. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);
4. Федеральный закон № 184-ФЗ от 24.12.2002 «О техническом регулировании» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);
5. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
7. Приказ Росархива №76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения;
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования; ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

Кроме вышеупомянутого ГОСТ Р 7.0.8-2013, к числу основных нормативных документов можно отнести:

1. Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Росархивом);
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199);
5. Постановление Госкомстата России №1 от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В отделе кадров каждого предприятия должны быть следующие нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства:

1. Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках»;
2. Федеральный закон от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
3. Приказ Минфина России №117н от 2.12.2003 «О трудовых книжках»; Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

К числу основных относятся и те действующие нормативные документы по делопроизводству, которые регламентируют порядок архивного хранения документации предприятия и используются для определения сроков хранения разного вида документов при составлении номенклатуры дел:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236;
2. Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
3. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

Важнейшим организационным документом АО «Промтех-Ульяновск» является Коллективный договор, разработанный при непосредственном участии отдела кадров организации.

Коллективный договор – соглашение, заключаемое между трудовым коллективом и администрацией для регулирования их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности на календарный период. Этот документ определяет многие личные аспекты трудовой жизни сотрудников. Коллективный договор — это соглашение, заключаемое между трудовым коллективом и администрацией по урегулированию их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности на календарный период. Этот документ определяет многие личные аспекты трудовой жизни работников.

2. Проанализировать положение об отделе делопроизводства. ПК 1.1, ПК 1.8, ПК 1.5

Поскольку в ОАО «Промтех-Ульяновск» нет собственного отдела делопроизводства, делопроизводство в основном возлагается на начальника отдела кадров.

Согласно должностной инструкции начальник отдела кадров должен знать:

Список использованных источников и литературы

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).// Правовой сервер Консультант Плюс [Электронный ресурс] – М., 1997-2014. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=18001>. - Загл. с экрана.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации [Текст] – М.: Изд-во Эскмо, 2020. – ISBN 5-94462-025-0.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2014 г. № 63-ФЗ. // Правовой сервер Консультант Плюс [Электронный ресурс] – М., 1997-2014. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=720201>. - Загл. с экрана.
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 23 декабря 2020 года n 359-ФЗ). [Электронный ресурс]: база данных нормативов и документов. – М., 2014. – Режим доступа: <http://www.sklad-zakonov.ru/cgi?req=doc;base=LAW;n=72>. – Заглавие с экрана.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2016 СИБИБД. Управление документацией.// Правовой сервер Консультант Плюс [Электронный ресурс] – М., 1997-2014. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72079>. - Загл. с экрана.
6. ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. / Правовой сервер Консультант Плюс [Электронный ресурс] – М., 1997-2014. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=391114>. - Загл. с экрана.
7. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.// Правовой сервер Консультант Плюс [Электронный ресурс] – М., 1997-2014. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=28003>. - Загл. с экрана.
8. ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации.// Консалтинговая группа «Термика», разработка и внедрение информационных систем, делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс] – М., 2014. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1661html> - Загл. с экрана
9. Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2014. - 172 с.
10. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Текст] / М. П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2020. - 295 с.
11. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. [Текст] / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 364 с.
12. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие [Текст] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
13. Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап [Текст] / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2020. - №4. – С. 15-18.
14. Документационное обеспечение управления: учеб. [Текст] / [А.С. Гринберг и др.] – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 391 с.
15. Кондратьева, Е. Утвержден ГОСТ Р 53898-2020 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» [Текст] / Е. Кондратьева // PR News [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.
16. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе: учеб. [Текст] / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: Проспект, 2020. – 336 с.
17. Пшенко, А.В. Хранение документов и обеспечение их сохранности [Текст] /Пшенко А. // Секретарское дело. - 2021. - №10. – С. 52.
18. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст]. – СПб, 2014. – 245 с.
19. Санкина, Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве /Санкина Л. [Текст] // Секретарское дело. - 2014. - №2. – С. 15. –
20. Санкина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса [Текст] // Делопроизводство. - 2014. - №12. – С. 29.
21. Сокова, А.Н. Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условиях)

[Текст] // Делопроизводство. - 2020. - №1. - С. 26.

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/305748>