

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://studservis.ru/otchet-po-praktike/347431>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документационное обеспечение

Оглавление

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ	2
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
ВВЕДЕНИЕ.....	6
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	9
1.1 Координирование работы организации (приемной руководителя), проведение приема посетителей ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз".....	9
1.2 Осуществление работ по подготовке и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз".....	11
1.3 Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	16
1.4 Организация рабочего места секретаря и руководителя ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	19
1.5 Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз".....	22
1.6 Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз".....	32
1.7 Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	40
1.8 Осуществление телефонного обслуживания в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз", прием и передача факса	45
1.9 Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз".....	50
1.10 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз", государственные и муниципальные архивы.....	54
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ООО "ЛУКОЙЛ-ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ" ТПП "УРАЙНЕФТЕГАЗ"»	54
2.1 Составить перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз".....	54
2.2 Провести Анализ положения об отделе делопроизводства в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	58
2.3 Создать бланки документов организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и/или инструкции по делопроизводству в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	61
2.4 Составить и оформить различные виды документов ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	63
2.5 Изучить порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	64
2.6 Осуществление порядка работы с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	68
2.7 Оформление документов для передачи на архивное хранение в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"	68
2.8 Составить опись дел постоянного хранения и по личному составу ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП	

"Урайнефтегаз"	68
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	76

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практические навыки:

- по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Координирование работы организации (приемной руководителя), проведение приема посетителей ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

Прием сотрудников по личным вопросам осуществляется руководителем ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" по графику — каждую вторую и четвертую пятницу месяца с 15 до 17 часов.

Секретарь заранее (в течение недели) составляет список посетителей на данный день и в пятницу утром предоставляет его руководителю. В списке указываются должность, фамилия, имя, отчество, время приема и вопрос встречи.

После рассмотрения списка руководителем информация о подтверждении приема доводится до сотрудников. В случае если руководитель по какой-либо причине отказался от приема посетителя, секретарь доводит до данного лица информацию, что вопрос будет рассмотрен позже, о рассмотрении вопроса и времени приема будет сообщено дополнительно.

1.2 Осуществление работ по подготовке и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

Должностной инструкцией секретаря ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" предусмотрены следующие обязанности в части подготовки и участия в совещаниях:

- «Выполнение работы по подготовке совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов совещаний». «На служебные совещания и заседания руководитель, как правило, тратит до 30 % своего рабочего времени» .

Совещания в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" делятся на два основных направления:

- официальные: совещания совета директоров ОАО «КСК», ревизионной комиссии, собрания акционеров;
- неофициальные: оперативные — утренние оперативные планерки с руководителями подразделений по постановке задач на день;
- плановые — ежемесячные совещания по планированию работы на месяц, подведения итогов работы с

участием руководителей служб, отделов, межрайонных участков.

Официальные совещания организуются и проводятся по приказу руководителя ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз", секретарь руководителя в таких совещаниях не участвует.

Оперативные совещания — утренние планерки проводятся ежедневно утром в селекторном помещении ОАО «КСК», располагающемся напротив помещения приемной, численный состав участников 8-10 человек, продолжительность совещания обычно 30-40 минут.

1.3 Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

Для успешного хода деловой поездки руководителя секретарь:

1. Подбирает всю необходимую для командировки руководителя информацию.
2. Готовит и подбирает материалы и документы, которые могут понадобиться руководителю в поездке.
3. Обеспечивает руководителя канцелярскими принадлежностями (блокнотом для записей, авторучками, карандашами, бланками учреждения, пластиковыми конвертами разного цвета или папками-скоросшивателями и др.)
4. Печатает программу командировки в двух экземплярах (один - руководителю, второй - себе), в которой указывается:
 - 1) название организаций и структурных подразделений;
 - 2) содержание намеченных мероприятий;
 - 3) место и время их проведения;
 - 4) удобный маршрут проезда к гостинице и организации.

Командировки для сотрудников в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз":

1. Секретарь подбирает всю необходимую для командировки информацию, в том числе доклады или рефераты для конференции или совещания, справки, договоры и т. д.
 2. Секретарь печатает программу командировки с указанием организаций и лиц, с которыми должен встретиться руководитель или специалист, а также времени, на которое назначены встречи или мероприятия. Копию такой программы секретарь обязательно должен оставить у себя, иначе он не сможет при необходимости оперативно связаться с руководителем. Предварительная программа готовится секретарем совместно с руководителем и может содержать следующую информацию:
 - а) дату отправления, прибытия, продолжительность поездки;
 - б) способ передвижения;
 - в) бронирование мест в гостиницах;
 - г) места посещения и проезд к ним;
 - д) отдельные лица или компании, с которыми нужно установить связь (наименования, адреса, телефон).
 3. Секретарь продумывает подарки и сувениры для принимающей стороны.
 4. Секретарь снабжает руководителя канцелярскими принадлежностями (блокноты, ручки, папки и т. П.).
- Перечень документов необходимых руководителю в командировке:
- 1) паспорт (при необходимости загранпаспорт);
 - 2) авиабилеты или железнодорожные билеты;
 - 3) командировочное удостоверение;
 - 4) служебное задание.

1.4 Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

Группа документационного обеспечения является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь». Структура группы представляет собой горизонтальную цепочку, которая начинается с генерального директора Общества и заканчивается младшими сотрудниками группы.

На данный момент в группе числится 6 сотрудников: руководитель группы, три делопроизводителя, заведующий архивом и секретарь генерального директора.

Группа подчиняется руководителю группы, а в вопросах, связанных с непосредственной деятельностью

группы – заместителю генерального директора по персоналу.

В своей деятельности, согласно положения группа руководствуется :

- Законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и общества и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами;
- Политикой ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды в XXI веке.

Структура и штатное расписание группы утверждается генеральным директором, исходя из основных задач и функций, условий и объема работы группы. В соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием устанавливаются права, обязанности, ответственность и оплата труда работников группы.

Положение может быть дополнено или исправлено при изменении условий работы, уточнении и перераспределении задач и функций.

Все изменения и дополнения к положению вносятся отдельным документом. Основными задачами деятельности группы являются

1 : - формирование и развитие комплексной системы делопроизводства Общества;

- документирование управленческой деятельности;
- организация делопроизводства, управленческого документооборота, информационно-справочная работа;
- организационно-методическая работа;

Для решения основных задач на группу возложены следующие функции :

- Разработка и реализация концепции совершенствования делопроизводства общества.
- Обозначение в структурных подразделениях единого порядка работы с документами, начиная момента создания до отправки, уничтожения или сдачи в архив.
- Анализ качества работы с документами, а также контроль выполнения временного регламента оценки документов.
- Издание нормативных и методических документов по делопроизводству. Разработка единой нормативно-методической базы (Инструкций, положений и др.), регулирующих деятельность подразделений и работников;
- Определение эстетических и эргономических требований к документам и средствам работы с ними для выработки «фирменного стиля» Общества.
- Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых руководством.
- Оформление и выпуск документов.
- Упорядочение документальной базы, унификация форм документов, установление правил подготовки и оформления документов.
- Контроль за правильностью оформления документов, сроками их согласования и подписания в подразделениях Общества.
- Обеспечение оперативного прохождения и обработки документов, выработка мер по сокращению управленческого документооборота. - Разработка схем прохождения документов.
- Прием, отправка, экспедиционная обработка документов. - Регистрация поступающих документов.
- Контроль хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, внутренних и организационно-распорядительных документов.
- Подготовка сводной номенклатуры дел.
- Организация работы архива.
- Организация и обеспечение курьерской и почтовой доставки. - Методическое руководство работой с документами в подразделениях Общества.
- Ведение программно-информационного фонда приобретенных Обществом программ и баз данных, используемых в области делопроизводства.
- Организация работы в корпоративной системе электронного документооборота Lotus Notes.
- Организация договорной деятельности в пределах своей компетенции.

Группа имеет право:

- В установленном порядке получать от структурных подразделений общества сведения и документы для качественного и своевременного выполнения закрепленных за группой задач и функций.
- В установленном порядке предоставлять комментарии и предложения структурным подразделениям общества по выполнению поручений, принятых в обществе, по вопросам, отнесенным к деятельности группы. -

Привлекать сотрудников других структурных подразделений общества, к решению задач, возложенных на группу, в пределах его компетенции.

- Участвовать в проводимой обществом работе по подготовке, заключению и контролю выполнения договоров, проектов нормативных документов, соглашений и контрактов, а также в проведении совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью группы.

- Информировать вышестоящее руководство обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.

- Составлять проекты приказов, указаний, писем и принимать участие в работе по подготовке других документов по вопросам, связанным с компетенцией группы.

- Вносить предложения о внесении изменений и дополнений в положение о подразделении, о приеме, перемещении и увольнении работников, изменении структуры и штатов подразделения, установлении им должностных окладов, использовании мер материального и морального поощрения, привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, с ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- Самостоятельно вести переписку по вопросам входящим в компетенцию Группы и не требующим согласования с руководителем Общества.

1.6 Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" применяется централизованная система регистрации документов.

В п. 3.1 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, сказано, что в процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение поступающих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доставка документов исполнителям;
- подготовка проектов документов;
- координация проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в файл;
- Обработка и отправка исходящих документов.

Регистрация документов в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" (входящих, исходящих, внутренних) осуществляется в течение календарного года.

Поток документов делится на потоки документов: входящие (входящие) документы; исходящие (исходящие) документы; внутренние документы.

1.7 Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

В настоящее время во многих организациях и учреждениях различной формы собственности циркулирует конфиденциальная информация. На практике же не везде имеется специальный документ, регламентирующий работу с конфиденциальными документами, что связано с рядом причин:

- непонимание важности данного документа;
- отсутствие в российском законодательстве акта, обязывающего организации внедрять данный документ в число локальных нормативных актов; финансовый и иные аспекты.

Защита конфиденциальных документов предусматривает комплекс организационных и технических мер, направленных на предотвращение появления и закрытие существующих каналов утечки информации, поэтому необходим специальный раздел «Инструкции», где подробно описаны как различные каналы утечки, так и меры защиты конфиденциальной информации.

Обычно это организационные, аппаратные и программные средства защиты информации. Защита

конфиденциальной информации должна осуществляться в порядке, установленном Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии (ФСТЭК) России от 30.08.2002 N 282 и Руководящих документов Гостехкомиссии (ФСТЭК) России.

1.8 Осуществление телефонного обслуживания в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз", прием и передача факса

На секретаря хранение ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" возложено делопроизводственное и бездокументное обслуживание работы руководителя.

Большую часть времени секретаря занимает работа по бездокументному обслуживанию. Секретарь выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя, получает необходимые сведения от отделов, вызывает по его поручению работников, организует телефонные переговоры, прием посетителей, принимает и передает телефонограммы, участвует в подготовке совещаний и организует их техническое обслуживание.

Говоря о работе, связанной с бездокументным обслуживанием в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз", необходимо, в первую очередь, обратить внимание на ведение телефонных переговоров. Организация телефонных переговоров руководителя и ведение телефонных переговоров секретарем входит в обязательную функцию секретарского обслуживания. В связи со спецификой работы ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" ведение телефонных переговоров занимает большую часть рабочего времени секретаря.

Телефонные звонки часто нарушают ритм работы, разбивают рабочий день руководителя, мешают ему сосредоточиться, переключая внимание на вновь возникшие непредвиденные проблемы. Главная задача секретаря при работе с входящими телефонными звонками — оградить руководителя от звонков, которые напрямую не относятся к его деятельности.

Секретарь самостоятельно решает часть вопросов в рамках своей компетенции или переадресовывает звонки другим специалистам организации, которые способны решить вопрос по существу. В этом очень помогает установленная на рабочем месте офисная АТС, позволяющая осуществлять оперативную и многоканальную связь с сотрудниками компании. Для того чтобы правильно переадресовывать звонки, секретарем составлен телефонный справочник компании с комментариями, за какие направления работы отвечают руководители отделов, подразделений, какие вопросы находятся в их компетенции. Знание секретарем структуры предприятия, круга задач, решаемых отделами и подразделениями, использование справочника позволяет эффективно организовать работу с входящими звонками потребителей.

1.9 Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

В архив передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу на основании «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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются. Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

1.10 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз", государственные и муниципальные архивы

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ООО "ЛУКОЙЛ-ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ" ТПП

"УРАЙНЕФТЕГАЗ"»

2.1 Составить перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

В ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз" используются следующие документы по организации делопроизводства:

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.

2.2 Провести Анализ положения об отделе делопроизводства в ООО "ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь" ТПП "Урайнефтегаз"

Положение о структурном подразделении (отделе, службе, участке и т.д.) является внутренним организационно-распорядительным документом, определяющим правовое положение структурного подразделения в структуре Общества, задачи и функции подразделения, права и ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

Вообще положение имеет устойчивую структуру:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения со структурными подразделениями.

Например, положение об отделе контроля и делопроизводства не содержит раздел «Взаимоотношения со структурными подразделениями».

Связи с подразделениями прописаны в разделе «Общие положения» и не содержат полного перечня взаимоотношений. Формулировка «отдел взаимодействует с бухгалтерией, службой управления персоналом, секретариатом Общества по вопросам документационного обеспечения управления» не дает понятия по каким конкретно вопросам отдел взаимодействует и в какие сроки.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 17.06.1996. - №25.- Ст. 2954.
3. О персональных данных: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 31.07.2006. - № 31(1 ч.)- Ст.3451.

4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2019) // Официальные документы в образовании. - № 18. -2017.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>.
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>.

Основные источники

1. Байкова, И.Ю. Полное руководство секретаря - референта. - Москва: Рид - Групп, 2013. - 208 с.
2. Басаков, М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. - Росто н/Д.: Феникс, 2014. - 183 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - Москва: КноРус медиа, 2017.
4. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно - практ. пос. - М.: ТК Велби; Проспект, 2015. - 608 с.
5. Ефимова, С.А., Плотников А.П. Справочник современного секретаря. - Москва.: Дашков и К, 2014. - 320 с.
6. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. - Москва: Флинта, 2017. - 40 с.
7. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. - Москва: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
9. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
10. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. - Москва: Академия, 2014.

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы

1. Архивы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа [http : //www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru). -ВНИИДАД [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.vniidad.ru>.
2. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://deloved.ru/category/deloiproizvodstvo/dokumentoorot>
3. Гарант [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. -Режим доступа : <http://base.garant.ru/12146661>
4. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php/>
5. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/>
6. Официальный сайт Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edou.ru> -
7. Секретарское дело [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
8. Секретарь - референт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr/>
9. Современные технологии делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

10. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>

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/347431>