

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/352867>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Содержание

Введение 3

1. Документационное обеспечение управления 4

2. Организация секретарского обслуживания 12

Заключение 17

Список использованных источников 18

Приложение 1 21

Приложение 2 22

Приложение 3 23

Приложение 4 24

Приложение 5 25

Приложение 6 26

Приложение 7 27

Приложение 8 28

Приложение 9 29

Приложение 10 30

Введение

Целью учебной практики является: формирование навыков, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего развития общих и профессиональных компетенций студентов по выбранной ими специальности. Практическое обучение в ходе учебной практики организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с их будущей профессиональной деятельностью.

1. Документационное обеспечение управления

Давайте выделим основные правила нумерации: каждый том имеет свою собственную нумерацию листов, которая проставляется простым карандашом в правой верхней части листа. Все листы пронумерованы исключительно арабскими цифрами. Если текст документа расположен на двух сторонах листа, то каждый лист нумеруется только один раз, при этом номер проставляется на лицевой стороне.

Опись дел по персоналу, в зависимости от количества дел или периода времени, за который составляется опись, может быть составлена для определенных типов документов по персоналу или для всего набора документов. Для систематизации дел в описи используются различные схемы. Наиболее приемлемыми схемами являются: хронологически-номинальная, когда основой расположения дел является год, в пределах года по типам документов, или номинально-хронологическая, когда дела сначала упорядочиваются по типам документов, в пределах по годам.

Примерная схема расположения документов внутри годового раздела описи может выглядеть таким образом:

- приказы по личному составу или другие распорядительные документы заменяющие их;
- списки, книги, карточки учета личного состава;
- личные дела;
- контракты (трудовые договоры), не вошедшие в состав личных дел;
- личные карточки Т-2;
- лицевые счета или расчетно-платежные ведомости;
- протоколы и акты о несчастных случаях;
- списки работающих на производстве с вредными условиями труда;

- табели, наряды работников вредных профессий;
- протоколы аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним;
- домовые книги;
- невостребованные трудовые книжки;
- документы по награждению правительственными и ведомственными наградами и присвоению почетных званий (наградные дела, списки, книги учета выдачи наград).

Личные дела и личные карточки уволенных

Целесообразнее включать в опись документы одного и того же срока хранения, за исключением дел, представленных фрагментарно. Пример представлен в приложении 7.

Если в фонде есть документы других организаций, они включаются в отдельную опись.

Документы постоянного и долгосрочного хранения включаются в отдельные описи.

3. Организация работы с обращениями граждан базируется на следующих принципах:

1. Принцип всеобщего права на обжалование означает, что любое физическое лицо имеет, в соответствии с российским законодательством, право обращаться в государственные органы и органы местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законом (требующих российского гражданства) и нормами международного права.
2. Принцип свободы направления обращений означает, что субъекты права на обжалование имеют право направлять в государственные органы и органы местного самоуправления любые обращения по содержанию, за исключением тех, которые прямо нарушают закон.
3. Принцип равенства означает, что любое лицо, независимо от гражданства, законности нахождения на территории Российской Федерации, социального происхождения, пола, национальности, возраста и других социальных характеристик, имеет право направлять обращения в органы государственной власти и местного самоуправления. Равенство сторон должно соблюдаться в процессе всех видов рассмотрения обращений граждан.
4. Принцип равной ответственности должностного лица за действия и решения, нарушающие права, свободы и законные интересы человека, и инициатора обращения за сообщение заведомо ложной или искаженной информации. В то же время сбор доказательств законности тех или иных действий должен быть возложен на орган, занимающийся рассмотрением обращения гражданина.

Заключение

В ходе учебной практики были получены следующие профессиональные компетенции:

Список использованных источников

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принят всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом изменений, внесенных Законами Российской Федерации "О внесении изменений в Конституцию Российской Федерации" № 6-ФКЗ от 30.12.2008, № 7-ФКЗ от 30.12.2008, № 2-ФКЗ от 05.02.2014, № 11-ФКЗ от 21.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. Российской Федерации – 2014. – № 9. – с. 851.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 17.06.1996. – № 25. – Статья 2954.
3. О персональных данных: федер. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 31.07.2006. – № 31 (1 ч.) – статья 3451.
4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов в области информации, библиотечного дела и издательского дела. Ведение документации и архивная работа. Термины и определения" (утверждены 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 в области информации, библиотечного дела и издательского дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждены приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2019) // Официальные документы в сфере образования. - № 18. -2017.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие

требования к документам и службам документационного обеспечения" (утверждено Коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г., приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. 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 Федерального архива от 23 декабря 2009 г. № 76 [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document> .

Основные источники

1. Байкова И.Ю. Полное руководство помощника госсекретаря. - М.: Рид - Групп, 2013. - 208 с.
2. Басаков М.И. Азбука секретарской работы: практическое руководство. - Ростов/Д: Феникс, 2014. - 183 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус Медиа, 2017.
4. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие - М.: ТК Вэлби; Про-спект, 2015. - 608 с.
5. Ефимова С.А., Плотников А.П. Справочник современного секретаря. - М.: Дашков и К, 2014. - 320 с.
6. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. - М.: Флинт, 2017. - 40 с.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. - М.: ИН-ФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. Документооборот и делопроизводство: учебное пособие и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
9. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИК РИОР, НИЦ ИН-ФРА-М, 2013.
10. Романинина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Романинина. - М.: 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]. - [Http://www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Режим доступа.
2. Все об офисной работе [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://deloved.ru/category/deloizvodstvo/dokumentooborot>
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 Центра компетенций по управлению документацией и архивному делу [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edou.ru> -
7. Секретарское дело [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.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/352867>