

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/364983>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Документоведение

Содержание

Введение 3

1 Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика 5

2 Использование методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации для выявления проблем документационного осуществления организационно-управленческой деятельности в ИП Айвазян Максим Владимирович 6

3 Знакомство с работой экономических служб и должностными обязанностями их специалистов 10

4 Анализ экономической деятельности ИП Айвазян Максим Владимирович 12

5 Анализ статистических данных, отражающих деятельность ИП Айвазян Максим Владимирович 15

6 Выявление проблем документационного осуществления организационно-управленческой деятельности в ИП Айвазян Максим Владимирович 19

7 Рекомендации по устранению или минимизации выявленных угроз экономической безопасности 21

Заключение 23

Список использованных источников 25

Введение

Концепция экономической безопасности компании содержит три главных подхода к обозначению сущности данного определения, которые построены на применении компонента появления угроз организации предприятия, целей регулирования предприятия или сочетании данных двух аспектов. Экономическая безопасность компании необходима надлежащим образом гарантировать защиту его материальных, интеллектуальных и имущественных интересов. Для этого предприятие реализует комплекс мер по обеспечению своей устойчивости и экономической стабильности, при этом такие меры не должны оказывать негативного влияния на саму компанию, его работников.

1 Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика

Практика проходила на базе ИП Айвазян Максим Владимирович.

Основным видом деятельности является организация похорон и представление связанных с ними услуг (96.03).

2 Использование методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации для выявления проблем документационного осуществления организационно-управленческой деятельности в ИП Айвазян Максим Владимирович

Схема документооборота компании ИП Айвазян Максим Владимирович представлена на рисунке 1.

Анализируя схему документооборота, можно сделать вывод, что все документы проходят предварительное рассмотрение, затем направляется на исполнение соответствующему сотруднику.

Рассмотрим особенности хранения конфиденциальных документов. Строго регламентированным должен быть вход в помещения, где хранятся конфиденциальные документы. В помещение могут допускаться только те сотрудники, которые занимаются обслуживанием.

Ремонт технических средств таких помещений, ремонт оборудования, уборка помещений в них должна производиться в присутствии сотрудников конфиденциального делопроизводства.

Надежные средства защиты должны иметь окна помещений, которые проникновение посторонних лиц исключают. Необходимо исключить не только выпадение с окон документов, но и возможность сфотографировать с улицы экран мониторов или осуществить просмотр документов.

Входная дверь в помещение должна иметь надежные замки или металлическую обивку. В конце рабочего дня дверь опечатывается печатью подразделения, помимо того, что она запирается на замок.

Осуществлять хранение конфиденциальных документов необходимо на металлических стеллажах, в металлических шкафах, а также в сейфах, которые опечатываются сотрудниками и в конце рабочего дня запираются.

Вместе с конфиденциальными могут храниться открытые документы лишь тогда, когда они являются приложением к конфиденциальным.

Окна помещений, двери, а также сейфы должны быть оснащены службой вневедомственной охраны, службой охраны предприятия, а также оснащены охранной сигнализацией.

К замкам распашных металлических решеток, замкам дверей, шкафов, сейфов должны быть не только рабочие ключи, но и запасные.

Необходимо хранить запасные ключи в опечатанных владельцами пеналах, в сейфе сотрудника подразделения, а также в службе охраны.

### 3 Знакомство с работой экономических служб и должностными обязанностями их специалистов

Рассмотрим отделы, входящие в состав экономических служб:

1. бухгалтерия
2. финансовый отдел;
3. отдел персонала.

Функции подразделений экономической службы. Состав функций подразделений экономической службы определяется содержанием решаемых задач: 1. Бухгалтерия:

- Отображение на счетах бухгалтерского учета всех реализуемых административно-хозяйственных операций.
- Обеспечение подразделениям ИП оперативной информации об его административно-хозяйственной деятельности.

### 4 Анализ экономической деятельности ИП Айвазян Максим Владимирович

В приведенной ниже таблице обобщены основные финансовые результаты деятельности отеля ИП Айвазян Максим Владимирович за весь анализируемый период и аналогичный период прошлого года.

За весь рассматриваемый период организация получила убыток от продаж в размере 17401 тыс. руб., что составляет 2,7% от выручки. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года убыток от продаж снизился на 24817 тыс. руб., или на 58,8%.

По сравнению с прошлым периодом в текущем наблюдался рост выручки от продаж на 3 962 тыс. руб. при одновременном уменьшении на 20855 тыс. руб. расходов по обычным видам деятельности. Прибыль от прочих операций в течение анализируемого периода составила 12033 тыс. руб., что на 33329 тыс. руб. (73,5%) меньше, чем прибыль за аналогичный период прошлого года.

Таким образом, выше была представлена общая характеристика деятельности примера ИП Айвазян Максим Владимирович.

Оценим динамику и структуру баланса отеля ИП Айвазян Максим Владимирович (таблица 2).

### 5 Анализ статистических данных, отражающих деятельность ИП Айвазян Максим Владимирович

Распределение персонала примера ИП Айвазян Максим Владимирович по уровню образования представлено на рисунке 3.

Анализируя данные распределения примера ИП Айвазян Максим Владимирович по уровню образования, можно сделать следующие выводы:

- основную часть персонала составляют сотрудники, имеющие высшее образование, их численность составляет 47 %;
- значительная часть персонала имеет среднее специальное образование – 23 %.

Стоит отметить, что специалисты, имеющие неоконченное высшее образование выделены в отдельную группу, их доля составляет 13 %.

Можно сделать вывод, что необходимо повышать квалификацию персонала.

Кроме того, особое внимание следует уделить этапу отбора персонала, особое внимание при этом уделять уровня образования, эрудиции, уровню знаний будущих сотрудников [4].

Рассмотрим структуру персонала примере ИП Айвазян Максим Владимирович, представленную на рисунке 4.

#### 6 Выявление проблем документационного осуществления организационно-управленческой деятельности в ИП Айвазян Максим Владимирович

В анализируемой организации регистрация документов осуществляется вручную. Отсутствует программы, которые позволяют регистрировать входящую документацию.

Также в случае, если нужно найти необходимый документ, на это уходит много времени, так как поиск происходит вручную. Сотрудник вспоминает примерную дату поступления документа, вместо того, чтобы по названию отфильтровать в программе и найти дату поступления документа. Необходима внедрить систему электронного документооборота.

#### 7 Рекомендации по устранению или минимизации выявленных угроз экономической безопасности

Рассмотрим систему электронного документооборота, которую будут внедрять в ИП Айвазян Максим Владимирович.

Система электронного документооборота позволит решить ряд следующих задач:

- снижает риск потери документов;
- вся входящая корреспонденция подлежит учету;
- стандартизировано и упорядочено движение внутренних документов;
- контроль исполнения сроков и поставленных задач;
- организация ознакомления и подготовки.

Электронная регистрация документов позволит надежно хранить информацию о поступивших документах.

Так к реестру документов на бумажном носителе имели доступ многие сотрудники компании, в то время, как к электронному реестру доступ будет иметь лишь один сотрудник ИП Айвазян Максим Владимирович.

Заключение

Все более возрастающее значение в последнее время приобретают также задачи организации упорядочения и регламентации государственного и ведомственного хранения документации на нетрадиционных носителях, которые до сих пор решаются на эмпирическом уровне в отдельных учреждениях и практически не регламентируются общегосударственными нормами.

По-прежнему важной задачей остается сопряжение аппаратно-программной среды, редакторских программных и других средств документирования и обработки документной информации.

Согласование и сопряжение этих систем и документов должны стать предметом самого пристального государственного внимания, так как существенно влияют на возможности и эффективность автоматизированного ДОУ.

Список использованных источников

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации [Текст] – М.: Изд-во Эскмо, 2020. – ISBN 5-94462-025-0.
2. 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.
3. Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2014. - 172 с.
4. 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.

5. Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап [Текст] / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2020. – №4. – С. 15-18.

6. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе: учеб. [Текст] / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: Проспект, 2020. – 336 с.

7. Пшенко, А.В. Хранение документов и обеспечение их сохранности [Текст] /Пшенко А. // Секретарское дело. – 2021. – №10. – С. 52.

8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст]. – СПб, 2014. – 245 с.

9. Санкина, Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве /Санкина Л. [Текст] // Секретарское дело. – 2014. – №2. – С. 15. –

*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/364983>*