

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/375044>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Государственное и муниципальное управление (ГМУ)

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Общая характеристика МБУК «Кочёвский центр развития культуры» 5
2. Краткое описание видов, характера и анализ результатов проделанной работы 7
3. Выводы и/или рекомендации по итогам прохождения практики 15
4. Сведения, аналитические и статистические данные, полученные во время прохождения практики, выборка самостоятельно разработанных документов 17

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 24

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 26

Приложения

В настоящее время существует огромное количество информации, которую необходимо управлять и систематизировать. Документация играет ключевую роль в обеспечении бесперебойной работы предприятия, так как она является основой для принятия решений, контроля деятельности и обеспечения соответствия требованиям стандартов и нормативных актов.

Организация и управление документацией требует разработки четких процедур и политики, а также использования специализированного программного обеспечения для автоматизации работы с документами. Таким образом, актуальность данной темы состоит в необходимости разработки и применения современных подходов к работе с документацией, которые позволят предприятию управлять информацией более эффективно и обеспечить его успешное функционирование.

Целью данного исследования является анализ возможностей автоматизации процессов документирования и использования электронных систем управления документами для справочно-информационных документов.

Для достижения этой цели были поставлены следующие задачи:

- Исследовать существующие подходы и методы автоматизации процессов документирования. Это включает изучение программных и аппаратных средств, которые могут быть использованы для автоматизации этих процессов;
- Определить преимущества и недостатки использования электронных систем управления документами. Это включает анализ существующих систем и их возможностей, а также оценку выгод и рисков от их использования;
- Разработать и предложить мероприятия по совершенствованию документирования. Это включает предложение конкретных рекомендаций и практических решений для улучшения процессов документирования и управления документами.

Для достижения поставленных задач были использованы следующие методы исследования: анализ, синтез, сравнение.

Работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений к работе.

Для написания работы были применены учебные пособия по документационному обеспечению управления, материалы сети Интернет.

1. Общая характеристика МБУК «Кочёвский центр развития культуры»

МБУК «Кочевский ЦРК» Кочевский р-н, с Кочево, ул Ленина, д. 10 зарегистрирована 20.01.2020 регистратором МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 17 ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ.

Руководитель организации: директор Утробина Татьяна Сергеевна.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Кочевский муниципальный округ Пермского края.

Функции и полномочия учредителя и собственника Учреждения осуществляет администрация Кочевского

муниципального округа Пермского края.

Управляет МБУК «Кочевский ЦРК» генеральный директор. Он отвечает за результаты деятельности. Коллективом руководит через своих заместителей, а также через соответствующие функциональные отделы.

С помощью подведомственного ему аппарата направляет деятельность по внедрению новой и совершенствованию действующей техники и организации, а также определяет направления совершенствования МБУК «Кочевский ЦРК».

Заместителями генерального директора являются: заместитель по экономике, главный бухгалтер.

Отделы МБУК «Кочевский ЦРК» организуют работу по созданию условий для выполнения заданий.

МБУК «Кочевский центр развития культуры» является учреждением, которое создано для развития культурно-образовательной сферы и обеспечения доступа жителей Кочёва к различным культурным мероприятиям.

Основной задачей МБУК «Кочевский центр развития культуры» является обеспечение разнообразия и качества предлагаемых мероприятий. Специалисты центра заботятся о создании интересной и разнообразной программы, которая включает в себя выставки, концерты, театральные постановки, лекции, мастер-классы и другие культурные мероприятия.

Они также работают над обеспечением комфортных условий для посетителей и участников мероприятий. Это включает в себя обустройство залов и площадок, организацию звукового и светового оборудования, а также обеспечение технической поддержки во время мероприятий.

Также занимаются привлечением спонсоров и партнеров для финансирования и поддержки мероприятий. Разрабатывают и проводят рекламные кампании, чтобы привлечь внимание людей к мероприятиям и увеличить их посещаемость, работают над управлением бюджетом и финансовыми ресурсами, чтобы обеспечить успешное проведение мероприятий.

Наиболее важной задачей специалистов МБУК «Кочевский центр развития культуры» является обеспечение безопасности и безопасного проведения мероприятий. Они контролируют выполнение правил пожарной безопасности, организуют охрану и медицинскую помощь на мероприятии, а также заботятся о комфорте и безопасности посетителей.

Как центр развития культуры, МБУК «Кочевский центр развития культуры» стремится не только предоставить людям возможность насладиться культурными мероприятиями, но и способствовать их творческому развитию. Для этого они организуют различные образовательные программы, мастер-классы и курсы, где люди могут приобрести новые навыки и знания в области культуры и искусства.

Кочевский центр развития культуры также является местом встречи и общения для жителей города. Он создает атмосферу гостеприимства и открытости, где люди могут пообщаться, поделиться своими идеями и встретиться с единомышленниками. Центр стремится создать культурное сообщество, которое будет активно вовлечено в его деятельность и будет способствовать развитию культурной среды города в целом.

2. Краткое описание видов, характера и анализ результатов проделанной работы

В течение практики мне были предоставлены материалы и ресурсы, необходимые для выполнения задач. Это включало в себя доступ к специализированному программному обеспечению, литературе и учебным материалам. Благодаря этому я могла эффективно работать и достигать своих целей.

Важной частью моей практики было обучение навыкам работы в коллективе и командной работе. Я регулярно проводила самооценку своей работы. Это позволило мне осознать свои сильные и слабые стороны, а также развить навыки самоорганизации и самоконтроля.

Я ознакомилась с инструкцией по прохождению практики научно-исследовательской работы (НИР). В этом разделе приводилась информация о том, как студенты должны организовать свою работу в ходе практики, какие действия они должны предпринять, чтобы успешно выполнить свои задачи. Инструкция включала в себя информацию о необходимых этапах исследования, методиках работы, использовании специальных инструментов и технологий.

Анализ результатов проделанной работы включает в себя оценку полученных знаний и навыков, а также оценку достигнутых результатов. Сюда можно отнести выполнение требований, предъявленных к подготовке отчетных документов, изучение и овладение инструкциями, а также аккумуляция знаний и опыта, полученного в ходе практики. Анализ результатов позволил сделать выводы о своей работе и выявить возможные области для улучшения.

1. Айтман Т.О. Делопроизводство: образцы документов. – М.: РИОР, 2019. – 272 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2019. – 485 с.
3. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2018. – 199 с.
4. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2022. – 359 с.
5. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. – СПб.: Проспект, 2020. – 173 с.
6. Делопроизводство и документооборот/ Т.В. Сиганова. – Омск: Издание ОмГУ, 2018. – 380 с.
7. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2019. – 388 с.
8. Демин Ю.М. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М.: Юнити-Дана, 2019. – 499 с.
9. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2019. – 446 с.
10. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2018. – 375 с.
11. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2018. – 575 с.
12. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2023. – 384 с.
13. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2019. – 304 с.
14. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2021. – 307 с.
15. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа. – Ростов: Издательство «Феникс», 2020. – 400 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/375044>