

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/418998>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Введение 3

1. Общая характеристика ИП Максимов Егор Викторович 5

2. Анализ организационных документов ИП Максимов Егор Викторович 6

3. Эффективность документооборота организации 7

4. Служба делопроизводства в организации и основные проблемы её совершенствования 12

5. Особенности делопроизводства ИП Максимов Егор Викторович и расширение функциональных возможностей систем электронного документооборота 18

Заключение 24

Список использованной литературы 26

Учебная практика по направлению «Документационное обеспечение управления» (ДОУ), является неотъемлемой частью учебного процесса. Учебная практика способствует формированию необходимых компетенций и навыков, а также формирует общее представление о профессиональной деятельности в сфере ДОУ.

Делопроизводство является важной составляющей работы любой организации. Оно включает в себя организацию и управление документами, их обработку, хранение и передачу. В современном мире с развитием информационных технологий делопроизводство также перешло на электронный формат, что позволяет существенно упростить и ускорить процессы работы с документами. В любой организации (фирме) документационное обеспечение управления возлагается на специализированное структурное подразделение - управление делами, общий отдел, канцелярию и другие, которые носят обобщенное название - служба делопроизводства. В небольших организациях служба делопроизводства не создается, а вся работа, связанная с документами, выполняется одним сотрудником. Как правило, это секретарь организации (фирмы).

Таким образом, целью учебной практики является:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности и получение представления о специфике работы в сфере ДОУ;
- формирование у студента соответствующих компетенций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации».

Задачами учебной практики являются:

- знакомство обучающихся с особенностями осуществления профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления;
- приобретение первичных навыков осуществления отдельных трудовых функций специалиста по документационному обеспечению управления;
- овладение навыками взаимодействия в коллективе.

Учебная практика проходила на базе ИП Максимов Егор Викторович, Республика Коми Корткеросский район Поселок Визябож ул Микрорайон д 4а"э

ИП Максимов Егор Викторович расположен по адресу: Республика Коми Корткеросский район Поселок Визябож ул Микрорайон д 4а"э

Основной вид деятельности

Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах

Виды деятельности:

- торговля розничная фруктами и овощами в специализированных магазинах
- торговля розничная мясом и мясными продуктами в специализированных магазинах
- торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах
- торговля розничная хлебом и хлебобулочными изделиями и кондитерскими изделиями в специализированных магазинах

- торговля розничная напитками в специализированных магазинах
 - торговля розничная табачными изделиями в специализированных магазинах
 - торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах
- Основным организационным документом, определяющим порядок организации и осуществления управления компанией, является Устав ИП Максимов Егор Викторович.

Следующим организационным документом ИП Максимов Егор Викторович является штатное расписание, которое содержит перечень наименований должностей постоянных работников с указанием размеров должностных окладов.

Анализ штатного расписания показал, при оформлении данного документа используется унифицированная форма № Т-3. Использование унифицированной формы позволяет значительно сократить время на составление и оформление документа. В штатном расписании ИП Максимов Егор Викторович, составленном на нескольких листах, отсутствует повторение нумерации столбцов на каждом листе.

При анализе состава организационных документов было выявлено, что в ИП Максимов Егор Викторович отсутствуют следующие организационные документы:

- должностные инструкции сотрудников,
- инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству),
- правила внутреннего трудового распорядка,
- список унифицированных форм документов.

По приведенным данным таблицы 1. видно, что объем документооборота за 2021 год по отношению к 2020 год увеличился на 2236 единиц и составил 115,3%, т.е. больше на 15,3%; за 2022 год по сравнению с 2021 годом общий объем документооборота уменьшился на 1075 единиц и составил 93,7%, уменьшение на 6,3%. Для выяснения причин роста (снижения) объема документооборота был проведен сравнительный анализ по каждому виду документопотока.

Динамику изменения объема документопотоков ИП Максимов Егор Викторович можно проследить на рисунке (рис.1).

В делопроизводстве многих организаций часто возникает ряд существенных проблем: функционирует система электронного документооборота, но документооборот остается преимущественно бумажным; имеется отдел контроля за исполнением документов, но сроки исполнения постоянно срываются; инструкция по делопроизводству существует, но качество подготовки документов в организации остается низким. В таких случаях необходимо совершенствовать службу делопроизводства, и эта необходимость обусловлена несколькими факторами .

Фактор первый – структура и численность работников. В процессе развития многие организации и предприятия приобретают достаточно разветвленную структуру; сложная структура возникает в том числе и у службы делопроизводства. Это почти всегда ведёт к усложнению управления и контроля за процессами деятельности таких организаций, ведь почти все действия и процессы предприятий документируются . Наступает время, когда руководителям, чтобы добиться слаженного взаимодействия структурных подразделений, приходится задумываться о реформировании или о внедрении последних разработок в области делопроизводства, тем более, что поначалу многим руководителям представляется, что делопроизводство ведётся само собой .

Второй фактор – некачественное применение систем электронного документооборота или полное их игнорирование.

Служба делопроизводства (служба ДОУ) – «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации».

Рационализация и правильно перераспределённые функции и задачи, а также соблюдение необходимой численности, подчинения и соподчинения подразделений службы делопроизводства – залог успешной деятельности организации.

Для того, чтобы до конца понять всю взаимозависимость отдельных подразделений службы делопроизводства, необходимо подробнее рассмотреть их функции и задачи, поставленные перед ними.

1) Подразделение по отправке и приёму корреспонденции (другое название – экспедиция):

- регистрация входящей документации (первичная обработка документов);
- доставка входящей корреспонденции как в организацию (с почты), так и по всем отдельным структурным подразделениям организации, в том числе территориально разрозненным;
- регистрация исходящей документации;

- отправка исходящей корреспонденции.

2) Подразделение по регистрации обращений граждан или претензий клиентов (отдел писем, претензионный отдел):

- обеспечивает связь между гражданами и ответственными лицами по решению вопросов, связанных, например, с качеством продукции или услуги;

- может организовывать приём посетителей;

- осуществляет контроль за исполнением обращений и претензий граждан.

3) Отдел делопроизводства (канцелярия или т.п. название):

- обрабатывает уже поступившие документы (вторичная обработка);

- выполняет функции по подготовке организационно-распорядительной документации, в том числе по организации работы службы делопроизводства;

- формирует и обеспечивает оперативное хранение дел, завершённых в делопроизводстве и справочную работу по документам дел оперативного хранения;

- организывает подготовку дел для передачи на хранение в архив.

4) Архив организации:

- оказывает помощь в правильной подготовке дел к дальнейшему хранению и использованию;

- организывает работу по экспертизе ценности документов;

- занимается приёмом на хранение дел из структурных подразделений по истечении оперативного срока хранения;

- организывает справочную работу по архивным документам;

- занимается передачей дел в государственные / муниципальные архивы.

Функции службы делопроизводства на перечисленных выше не заканчиваются, они несколько шире.

Конкретное количество отделов и их задачи зависят от масштабов организации, общего количества сотрудников и политики организации .

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – Введ. 2014-03-01. – М.: Стандартинформ, 2013.

2. Дуплий Е.В. О делопроизводстве РГСУ: совершенствование форм документов кафедр. // Материалы VIII Афанасьевских чтений «Социальное управление и вызовы современной цивилизации». / Под ред. О.А. Уржа. – М., 2022. – С 211-216.

3. Дуплий Е.В. О некоторых проблемах в деятельности службы ДОУ Управления делами Министерства иностранных дел. // Материалы Ивановских чтений. 2021. № 2 (6). – С. 34-39.

4. Ульянцева, С.Э. Подготовка к автоматизации документооборота: быстро, эффективно, своими силами. – М.: Фирма «1С», 2020. – С. 15.

5. Голенко М.А., Кириллов А.В. Важнейшие требования, предъявляемые к деловой речи в обучении. // Материалы Ивановских чтений. 2016. № 4-1 (8). С. 19-24.

6. Vinichenko M.V., Melnichuk A.V., Kirillov A.V., Makushkin S.A., Melnichuk Y.A. Modern views on the gamification of business. // Journal of Internet Banking and Commerce. April 2016, vol. 21, no. S3.

7. Мельничук А.В. Передовые технологии аттестации. // Материалы Ивановских чтений. 2019. Т. 1. № 2. С. 100-106.

8. Бойченко Н.В. Особенности документального отражения операций в предприятиях малого бизнеса розничной торговли // Вестник технологического университета. Серия: Экономические науки. - 2017. - № 5. - С. 127-132.

9. Цвях С.О. Совершенствование бухгалтерского учета в предприятиях малого бизнеса с помощью информационных систем // Прогрессивные ресурсосберегающие технологии и их экономическое обоснование в предприятиях питания. Экономические проблемы торговли. - 2017. - С.113-120.

10. Кононова А.В. Особенности развития и построения учетной политики предприятий малого бизнеса // Прогрессивные ресурсосберегающие технологии и их экономическое обоснование. Экономические проблемы торговли. - 2022. - № 1. - С. 123-129.

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/418998>