

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/437385>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Управление

Введение 3

1 Анализ организационно-управленческих функций 4

2 Осуществить документальное обеспечение управленческой деятельности 17

Заключение 25

Список использованных источников 27

Приложения 29

Производственная практика, которую я проходил, была организована в действующем предприятии. Главной целью этой практики было закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также освоение практических навыков и компетенций, необходимых для самостоятельной профессиональной деятельности.

Объектом исследования Судебный участок № 8 Волховского района Ленинградской области.

Предметом исследования документационное обеспечение Судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области.

Целью прохождения практики является закрепление теоретических навыков на примере Судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области.

Основными задачами практики были:

1. Определение состава и сбор необходимой отчетности организации для проведения анализа.
2. Проведение финансового анализа деятельности организации с целью выявления факторов и причин достигнутого финансового состояния.
3. Анализ основных функциональных подсистем организации с целью выявления признаков неэффективности деятельности.

В ходе практики были выполнены все поставленные задачи, что позволило приобрести огромный опыт и знания в области документационной деятельности организаций.

1 Анализ организационно-управленческих функций

Производственная практика была пройдена на базе Судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области.

Анализируемое учреждение расположено по адресу: 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Коммунаров, д. 26.

Судьи мирового уровня занимаются разбирательством гражданских, административных и уголовных дел, в которых возможное наказание в виде лишения свободы не превышает 3 лет, либо размер требования не превышает 100 тысяч рублей.

Правомочия мирового судьи определены в статье 23 ГПК РФ. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона "О мировых судьях", мировой судья рассматривает в первой инстанции:

- уголовные дела, в которых максимальное наказание не превышает трех лет лишения свободы и которые подсудны ему в соответствии с пунктом 1 статьи 31 УПК РФ;
- дела о выдаче судебного приказа;
- дела о разводе, если нет споров по вопросам детей;
- дела о разделе совместно нажитого имущества между супругами, если исковая стоимость не превышает 50 тысяч рублей;
- имущественные споры, исключая наследство и дела, связанные с созданием и использованием результатов интеллектуальной деятельности, если требование не превышает 50 тысяч рублей;
- имущественные споры, возникающие в сфере защиты прав потребителей, если требование не превышает 100 тысяч рублей;
- дела об административных правонарушениях, подсудные мировому судье в соответствии с КоАП РФ и региональными законами.

Как видно из изложенного, мировой судья занимается делами в сфере гражданского, уголовного и административного судопроизводства. Вместе с тем, пункт 1.1 статьи 3 Федерального закона "О мировых судьях" предусматривает возможность включения в компетенцию мирового судьи и других дел, определенных федеральными законами.

Например, в соответствии со статьей 17.1 КоАП РФ мировой судья рассматривает заявления о вынесении судебного приказа по требованиям о взыскании обязательных платежей и санкций в соответствии с главой 11.1 КоАП РФ.

К юрисдикции судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области отнесена: Левобережная часть Волховского городского поселения.

Организационная структура судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области представлена на рисунке 1.

Рисунок 1 - Организационная структура судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области

Рассмотрим обязанности сотрудников судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области. Обязанности мирового судьи были рассмотрены выше в параграфе.

Среди ключевых обязанностей помощника судьи важно выделить предоставление всесторонней правовой поддержки судье, включая подготовку судебных документов и актов, проведение исполнительных процедур, контроль за их выполнением, а также предоставление информационной и консультационной поддержки.

Благодаря этой полноценной помощи судье ускоряется рассмотрение дел и обеспечивается их справедливое разрешение.

Основные должностные обязанности судебного секретаря:

- выполнение необходимых задач при приеме судьи и участников процесса;
- вызов участников и свидетелей на заседания; подготовка и размещение списков дел, предназначенных к рассмотрению;
- проверка явки лиц, вызванных на суд, и отметка в повестках времени их пребывания;
- ведение протоколов судебных заседаний и предоставление их участникам по запросу;
- запись дел в журнале учета.

В рамках должностных обязанностей секретаря суда включены следующие функции:

- прием документов от граждан и юридических лиц, а также отправка дел и корреспонденции с составлением соответствующих сопроводительных писем.

Кроме того, для выполнения своих обязанностей гражданский служащий, занимающий должность руководителя аппарата, имеет право предлагать мировому судье и начальнику управления варианты улучшения организационных методов и форм работы.

Рассмотрим динамику заработной платы секретаря судебного заседания судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области, представленную на рисунке 2.

Рисунок 2 - Динамика заработной платы секретаря судебного заседания судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области

Анализируя данные рисунка, можно сделать вывод, что за анализируемый период с 2017 года по 2023 год рост заработной платы составил 9500 рублей, так в 2017 году заработная плата составила 35500 рублей, а в 2023 году 45000 рублей.

Анализируя данные распределения судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области по уровню образования, можно сделать следующие выводы:

- основную часть персонала составляют сотрудники, имеющие высшее образование, их численность составляет 86%;
- значительная часть персонала имеет неоконченное высшее образование – 14%.

Гендерный состав сотрудников судебного участка № 8 Волховского района Ленинградской области представлен на рисунке 3.

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации [Текст] – М.: Изд-во Эскмо, 2020. – ISBN 5-94462-025-0.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2016 СИБИД. 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. Дашков, Л.П. Коммерческий договор от заключения до исполнения / Л.П. Дашков, А.В. Брызгалин. - М.: Маркетинг, 2023. - 324 с.
7. Деловая переписка с иностранными фирмами. - М.: Имидж, 2019. - 432 с.
8. Жеребенкова, А.В. Документооборот на предприятии / А.В. Жеребенкова. - М.: Вершина; Издание 2-е, перераб. и доп., 2021. - 384 с.
9. Захарьина, А.В. Договор поставки. Учет. Налоги. Арбитраж / А.В. Захарьина. - М.: Дело и сервис, 2022. - 128 с.
10. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2019. - 534 с.
11. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе: учеб. [Текст] / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: Проспект, 2020. – 336 с.
12. 11. Кузнецова Документы и делопроизводство / Кузнецова, Т.В. и. - М.: Экономика, 2022. - 271 с.
13. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. - М.: Высшая школа, 2022. - 159 с.
14. Санкина, Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве /Санкина Л. [Текст] // Секретарское дело. - 2019. - №2. – С. 15. –
15. Чудакова, М. Беседы об архивах / М. Чудакова. - М.: Молодая Гвардия, 2021. - 224 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/437385>*