

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://studservis.ru/gotovye-raboty/referat/214707>

**Тип работы:** Реферат

**Предмет:** Документационное обеспечение

Содержание

Введение 3

Задание 1 4

Задание 2 5

Задание 3 7

Заключение 13

Список источников и литературы 14

Введение

Актуальность темы данной работы обусловлена тем, что в настоящее время проблемы совершенствования документирования управленческой деятельности компании недостаточно проработаны, а это является причиной уменьшения эффективности труда, материальным и временным издержкам.

Организация эффективной работы с документами представляет собой значимый составной элемент управленческого процесса и процесса принятия управленческих решений, которые оказывают влияние на оперативность управления и его качество.

Цель работы – закрепление полученных знаний и формирование навыков теоретического анализа правового материала, необходимых для дальнейшего освоения специализированных дисциплин.

Для достижения поставленной цели следует решить задачи:

- разработать краткий глоссарий;
- схематично изобразить сходства и различия организационно-правовых форм коммерческих организаций;
- изучить существующие унифицированные системы документации.

Объект исследования – документирование деятельности коммерческих организаций.

Предмет исследования – отдельные теоретические аспекты документирования.

Методологическую базу данного исследования сформировали методы системного анализа и диалектического подхода, методы систематизации, а также индукции.

Задание 1

Тема: Термины и определения

Составить небольшой (10-15 терминов) глоссарий (словарь терминов), который будет раскрывать, на ваш взгляд, специфику данной дисциплины. Все термины брать из нормативных документов.

Ответ:

1. Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
3. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.
4. Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
5. Хранение документа – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
6. Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
7. Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

8. Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

9. Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

#### Список источников и литературы

1. Захарова, К.Д. Особенности документирования деятельности коммерческой организации / К.Д. Захарова. Текст: электронный. // Молодой ученый. 2019. № 10 (248). С. 173-175. URL: <https://moluch.ru/archive/248/57095/> (дата обращения: 07.12.2021).
2. Корнеев, И.К. Документоведение: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. Текст: непосредственный. М.: ИНФРА-М, 2020. 300 с.
3. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. Текст: непосредственный. М.: Научная книга, 2018. 288 с.
4. Янковая, В.Ф. Терминология в области управления документами / В.Ф. Янковая. Текст: непосредственный. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2019. № 9. С. 61-69.

*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://studservis.ru/gotovye-raboty/referat/214707>