

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->

%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Документоведение

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ИП ЛАРИНА «LEDI XL».....	8
1.1 Организационная структура ИП ЛАРИНА «LEDI XL».....	8
1.2 Основные направления деятельности организации.....	10
1.3 Законодательная и нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность организации.....	13
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МЕНЕДЖЕРА ИП ЛАРИНА «LEDI XL».....	18
2.1 Функции и обязанности менеджера.....	18
2.2 Анализ системы документационного обеспечения «LEDI XL»	45
3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА ИП ЛАРИНА «LEDI XL» НА ОСНОВЕ СЭД (или «облачных» технологий).....	52
3.1 Повышение эффективности работы менеджера ИП ЛАРИНА «LEDI XL» при использовании «облачных» технологий.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	77
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ...	79
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	86

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. При стремительном развитии и трансформации рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность и конкурентоспособность любой организации.

Документационная информация в этих условиях является основой менеджмента, а его эффективность во многом основана на производстве и потреблении информации. В современном информационном обществе информация стала полноценным производственным ресурсом, важным элементом общественно-политической жизни общества. Полнота, точность и качество информации определяют точность управления. В настоящее время, чтобы поднять эффективность управления, нужно предоставлять больше внимания усовершенствованию работы с документацией, так как всякое управленческое заключение всегда базируется на информации и официальном документообороте.

При этом правильное оформление и оформление документов в соответствии с новыми стандартами является важнейшей обязанностью сотрудников, занимающихся документальным оформлением деятельности организации.

Документы и документальная информация являются базой управленческих решений и их материальным воплощением, гарантируют юридическую силу. Работа с документами должна быть в таком отлаженном порядке, чтобы сотрудники не отвлекались от основных производственных целей предприятия.

Таким образом, актуальность выбранной темы обусловлена недостаточной изученностью проблемы документального оформления индивидуальной оценки условий труда, которая в свою очередь является обязательной для всех предприятий и организаций, независимо от их формы собственности и штатного расписания. управление в организациях. Решение проблемы документооборота в современных условиях позволит целенаправленно сформировать информационные ресурсы организаций, обеспечивая их эффективное функционирование, открывать доступ к информационным ресурсам для потребителей с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Проблема, решению которой посвящена данная выпускная квалификационная работа, заключается в выявлении специфики документооборота ИП ЛАРИНА «LEDI XL» и предложении рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения организации.

Объект исследования. Под объектом исследования данной работы выступает ИП ЛАРИНА «LEDI XL».

Предмет исследования. Предметом в данном случае является исследование особенностей документационного обеспечения работы менеджера на примере ИП ЛАРИНА «LEDI XL».

Цель выпускной работы. В качестве цели предпринятого нами исследования мы выбрали главную задачу, состоящую в комплексном анализе документационного обеспечения работы менеджера на примере ИП ЛАРИНА «LEDI XL», а также разработка внесения рациональных предложений по ее совершенствованию.

Для достижения цели исследования ставятся следующие задачи:

- ознакомление с организационной структурой ИП ЛАРИНА «LEDI XL»;
- исследование функций, направлений, основных видов деятельности ИП ЛАРИНА «LEDI XL»;
- рассмотрение роли и значения работы менеджера в документационном обеспечении деятельности ИП ЛАРИНА «LEDI XL»;
- изучение документооборота ИП ЛАРИНА «LEDI XL»;
- изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства ИП ЛАРИНА «LEDI XL»;
- разработка предложений по совершенствованию работы с документами, в том числе с применением «облачных» технологий.

Степень разработанности проблемы. Состоит в попытке обобщить теоретические позиции отечественных и зарубежных авторов по проблеме теоретического изучения преимуществ и недостатков документационного обеспечения работы менеджеров малых предприятий.

Интерес к малым формам бизнеса, в том числе ИП, остается достаточно большим и с точки зрения практических, и с точки зрения теоретических вопросов. Стремление к унификации отечественных стандартов на документы стало стимулом для пересмотра ряда аспектов документирования деятельности коммерческих организаций. Специальную литературу по данной теме можно классифицировать по хронологическому и проблемно-ориентированному способу.

Исследованиями, посвященными анализу широкого круга проблем организационного функционирования малых форм коммерческих организаций, являются работы А.Н.Сокова, М.Н.Костомаров, Н.Ю.Круглова, В.А.Кудряева, Л.В.Санкина и др.

Проблемы организации документации и информационных служб для управленческой деятельности воспроизведены в широком спектре руководств по документации и делопроизводству.

Излагая общие правила подготовки и оформления документов, раскрывая основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления Кудряева В.А., Санкина Л.В. освещают вопросы организации делопроизводства, организации работы с документами, анализируют нормативно-методическое регулирование процессов документооборота в коммерческих организациях и др.

Отдельное внимание следует уделить коллективным исследованиям, в которых по большей части содержатся не только теоретические выкладки, но и ссылки на практический опыт применения описанных теорий.

При решении насущных проблем и задач делопроизводства необходим лишь систематизированный минимум знаний, объясняющий формы и методы делопроизводства и переписки в организации, считают Сербиновский Б.Ю. и Лысенко Н.А. [40].

В их совместном исследовании представляется наиболее важным воспроизведение опыта документирования деятельности существующего предприятия, а также справочные материалы и образцы документов, отражающие современный уровень делопроизводства в организациях различных форм собственности, включая общества с ограниченной ответственностью.

Практическая значимость. Практические результаты данной работы возможно использовать в научной, учебной и производственной деятельности для корректировки документационного обеспечения деятельности менеджера торговой организации.

Результаты работы могут быть также использованы при организации работы малых предприятий в сфере торговли и при планировании деятельности менеджеров.

Методология исследования.

В основе специального метода документального исследования были методики унификации и анализа текстов в документации. С помощью этих методов описаны типы используемых документов, выявлены неточности в регистрации этих документов и разработаны рекомендации. На основе этих методик был исследован реестр документов организации и определены документационные системы, применяемые в организации.

В ходе проектирования на базе данных предпроектного обследования был сверстан пакет отсутствующих документов. В конце был осуществлен в полном объеме анализ, на основе которого были подведены итоги,

касающиеся работы организации и даны рекомендации по совершенствованию систем и этапов управления, документирования и работы с документами.

Среди методов исследования выделяются:

- теоретические: научное описание, анализ литературы, синтез, обобщение, классификация и сравнение, системный метод, программно-целевой подход;
- эмпирические: научно-практический анализ;
- статистические: качественный и количественный анализ полученных результатов исследования.

Структура работы. В структурном отношении работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы.

Список использованной литературы включает 54 источника.

ГЛАВА 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ИП ЛАРИНА «LEDI XL»

1.1 Организационная структура ИП ЛАРИНА «LEDI XL»

Взаимоотношения организаций, учреждений, обмен деловыми документами на всех уровнях должны осуществляться в соответствии с едиными общепринятыми правилами. Работа с документацией в каждой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна базироваться на законодательных и нормативно-методических основах, касающихся темы документирования и работы с документами.

Каждое подразделение и сотрудник компании несут свою делопроизводственную функцию. Подробнее об этой функции можно познакомиться в Приложении 1.

Ведение учета деловой документации - это одна из функций управления, основанная на научной организации с использованием современных научных технологий, где все основано на их совершенствовании, которые оказывают большое влияние на усовершенствование конкретной работы. При подведении итогов проделанной работы у автора сложилось мнение об информационно - документационной составляющей деятельности менеджера «LEDI XL». В случае рассмотрения документирования в широком смысле, с позиции менеджмента и юриспруденции, то он выполняет функцию обеспечения принятых управленческих решений юридической силой.

В соответствии с Уставом организационная структура ИП «LEDI XL» не включает отдельные структурные образования. Состав предприятия ограничен директором и группой менеджеров.

В соответствии со штатным расписанием должностной состав ИП ЛАРИНА «LEDI XL» включает в себя 4 штатные единицы:

Таблица 1 - должностной состав ИП ЛАРИНА «LEDI XL»

«LEDI XL» возглавляет директор, действующий на основании Устава организации «LEDI XL». Менеджеры подчиняются непосредственно директору и составляют ключевое звено, в документировании взаимодействия между Клиентами и «LEDI XL». Менеджеры в своей деятельности руководствуются Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Подробнее с этими документами можно познакомиться в Приложении 2.

Актуальные технологии деятельности, налаженная этапность бизнес-процессов и усовершенствованная система управленческой документации позволяют «LEDI XL» успешно реализовывать свои производственные цели, расширять взаимодействие с различными организациями и физическими лицами.

Менеджер - это должность, характерная для предприятий различных отраслей и сфер предпринимательской деятельности. К примеру, торговля, где его главная задача - работа с клиентурой, где особенно требуется индивидуальный подход к каждому, рекламная деятельность, и т.д. Не принципиально, как будет называться менеджер по должности: по работе с клиентами, по услугам, или «сервис-менеджер», важно, чтобы клиент был уверен, что его вопросы и необходимость в продукции понятны и разрешимы. Польза предприятию от ощущения уверенности клиента в персональном внимании и партнерском отношении очевидна - он будет стремиться к взаимовыгодному сотрудничеству, увеличивать свое благосостояние и организации.

Менеджер не только предоставляет документацию по каждому клиенту, но и сопровождает совместную работу, принимает участие в обсуждении результатов, оценивает перспективы дальнейшего взаимодействия.

Организация придает большое значение работе и функциям, выполняемым менеджером по обслуживанию. Итак, в должностной инструкции менеджера ИП «LEDI XL» прописаны такие должностные обязанности:

1. Составление пакета документов, нужных для осуществления Специальной оценки условий

труда/Производственного контроля: протоколов измерений, карт аттестации, схем помещений по рабочим местам и т.д. Должностная инструкция менеджера.

2. Принятие отчетных документов по проведению Специальной оценки условий труда/Производственному контролю от экспертов, в сроки, установленные договором.

4. Подготовка пакета документов к отправке: заверение отчетов печатью, составление сопроводительного письма и т.д.

5. Контроль за отправкой документации по основной деятельности.

6. Контроль за получением клиентом отчетных и договорных документов.

Исходя из перечисленных должностных обязанностей менеджера, главной функцией делопроизводства этого специалиста отмечается сбор, обработка и дальнейшая поставка клиенту основного пакета отчетной документации.

Библиографический список

Источники

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Автоматизация магазина: как организовать учет в торговле. Сайт «Онлайн-касса.ру», [Электронный ресурс], 2020. Режим доступа: <https://online-kassa.ru/blog/avtomatizatsiya-magazina-kak-organizovat-uchet-v-torgovle/> (дата обращения 19.04.2022)

2. Аксенов, Е. Автоматизация розничной торговли. Программа 1С. Сайт «Первый Бит». 2021. Режим доступа: <https://saratov.1cbit.ru/1s-biznes-zadachi/avtomatizaciya-rozничnoj-torgovli/>

3. Базавлуцкая, Л. М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие/ Л. М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. – С. 93.

4. Бакшт, К. А. Текущий документооборот менеджеров по продажам. Портал «HR-Portal.ru», [Электронный ресурс], 2013, Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/tekushchiy-dokumentoborot-menedzherov-po-prodazham> (дата обращения 15.04.2022)

5. Баженов, Ю. К. Розничная торговля в России: монография. – М.: ИНФРА-М, 2018. – С. 239.

6. Выгоды технологии облачных решений для розничного магазина // Сайт «Екам. Онлайн.чеки». Режим доступа: <https://www.ekam.ru/blogs/pos/tehnologii-oblachnyh-resheniy-dlya-magazina>

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 2011.

8. Депутатова, Е. Ю., Перельман М. А. Аспекты изучения потребительского поведения в условиях инноваций в ритейле // Экономика и бизнес: теория и практика. – 2020. – № 1- 1 (59). – С. 101-104.

9. Документы, необходимые для открытия магазина одежды. Информационный ресурс о бизнесе для предпринимателей «ДелоСмело.ру», [Электронный ресурс], 2021, Режим доступа: <https://delosmelo.ru/dokumenty/magazin-odezhdy> (дата обращения 18.04.2022)

10. Должностная инструкция менеджера по продажам: что нужно обязательно включить в документ. «Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе» [Электронный ресурс], 2019, Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/art/384282-instruktsiya-menedjera-po-prodajam-18-m7> (дата обращения 18.04.2022)

11. Должностная инструкция менеджера торгового зала. Сайт «Знайтовар.Ру», [Электронный ресурс], 2020, Режим доступа: <https://znaytovar.ru/s/dolzhnostnaya-instrukciya-menedzhe.html> (дата обращения 21.04.2022)

12. Должностная инструкция по специальности «Менеджер по продажам». Сайт «КАУС: Кадровое агентство уникальных специалистов», [Электронный ресурс], 2021, Режим доступа: <https://www.kaus-group.ru/knowledge/duty/category/trade/material/650/> (дата обращения 20.04.2022)

13. Должностные обязанности менеджера по продажам: 5 главных задач. Бизнес-блог «S2: управление бизнесом», [Электронный ресурс], 2019, Режим доступа: <https://salesap.ru/blog/obyazannosti-menedzhera-po-prodazham/> (дата обращения 21.04.2022)

14. Зверева, А. О., Иванов Г. Г. Механизмы развития торговых организаций в неблагоприятных экономических условиях: монография. – М., 2010.

15. Иванов, Г. Г. Экономика организации (Торговля) – учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Торговое дело» (бакалавриат). – М., 2012. Сер. Высшее образование

16. Какие обязанности должны быть у вашего менеджера по продажам. Коммерческий директор.

Профессиональный журнал коммерсанта, [Электронный ресурс], 2021, Режим доступа: <https://www.kom-dir.ru/article/3670-obyazannosti-menedjera-po-prodajam> (дата обращения 17.04.2022)

17. Как открыть магазин одежды с нуля. Сайт «Бизнес.ру», [Электронный ресурс], 2021, Режим доступа:

<https://www.business.ru/article/3491-kak-otkryt-magazin-odejdy> (дата обращения 20.04.2022)

18. Как открыть розничный магазин: юридические и бухгалтерские тонкости. Сайт «Фингу.ру», [Электронный ресурс], 2021, Режим доступа: <https://fingu.ru/blog/kak-otkryt-roznichnyy-magazin-i-kakie-dokumenty-nuzhny-yuridicheskie-i-bukhgalterskie-tonkosti/> (дата обращения 18.04.2022)

19. Карташов, Б. И., Орлов В.В. Документация и документооборот. - Учебное пособие. - В ТУЗ-ЛИЗ, -2007. - С. 345.

20. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017, с изм. от 23.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 18.05.2017).

21. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

22. Костомаров, М. Н. Унификация и стандартизация документов управления// Секретарское дело. -2001. -№ 4. - С. 28-33.

23. Круглова, Н. Ю. Хозяйственное право. Н.Ю. Круглова - СПб. - 2009. - С. 360.

24. Кузнецова, Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства// Делопроизводство. -2004. -№ 3. - С.18-23.

25. Ларин, М. В., Сокова А. Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30 -2003. -М.: МЦЭФР, 2003. - С.112.

26. Ларин, М. В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях// Отечественные архивы. - 2000. - № 3. -С. 26-33.

27. Леонова, Ю. Г., Перельман М. А. Современные управленческие решения менеджмента торговых организаций в условиях цифровой экономики // в сборнике: Шаг в будущее: искусственный интеллект и цифровая экономика. Революция в управлении: новая цифровая экономика или новый мир машин Материалы II Международного форума. Под общей редакцией П. В. Терелянского. 2018. - С. 90-94.

28. Магазин в «облаке». Электронная коммерция и будущее российской розничной торговли. Сайт Петербургского экономического форума. 2017 // Режим доступа: https://tass.ru/pmf-2017/articles/4284741?utm_source=yandex.ru&utm_medium=organic&utm_campaign=yandex.ru&utm_referrer=yandex.ru

29. Метельников, А. Документооборот в маркетинге и продажах. Сайт «ESM-Journal», [Электронный ресурс], 2013, Режим доступа: <https://esm-journal.ru/material/Dokumentooborot-v-marketinge-i-prodazhakh> (дата обращения 20.04.2022)

30. Музыкантов, С. Как вести учет товаров в розничной торговле. Информационный портал «МТС Кассы», [Электронный ресурс], 2021. Режим доступа: <https://kassa.mts.ru/blog/for-business/kak-vesti-uchet-tovarov-v-roznichnou-torgovle/> (дата обращения 21.04.2022)

31. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 28.12.2016) / (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 03.04.2017).

32. «Облака» во второй половине 2020 года: тенденции. 2020. Режим доступа: <https://www.datafort.ru/blog/clouds-in-2020.html>.

33. Перельман, М. А. Аспекты качества и культуры торгового обслуживания покупателей в розничных торговых предприятиях // в сборнике: Развитие сферы услуг: стратегии, инновации, компетенции. Материалы всероссийской научно-практической конференции. 2019. - С. 216-225.

34. Перепечаева, Д. М., Матосян В. А., Арсланов Р. Р. Перспективные направления использования цифровых технологий в розничной торговле РФ. Научная статья по специальности «Экономика и бизнес». Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова (Россия, г. Москва), 2020, - С. 160-161.

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2007 г. № 612 «Об утверждении правил продажи дистанционным способом».

36. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Форум. - 2002. - С. 32.

37. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб. - 2011. - С. 178.

38. Рысков, О. И. Некоторые рекомендации по выбору автоматизированной системы документационного обеспечения управленческой деятельности// Управление персоналом. -2004. -№ 3.- С. 10-20.

39. Санкина, Л. В. Делопроизводство. Практическое пособие. М: МЦЭФР, 2002. и Кудряева В.А. Организация работы с документами: Учебник/Под ред. Проф. В.А.Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2001.- С. 592.

40. Сербиновский, Б. Ю., Лысенко Н. А. Документирование управленческой деятельности на предприятии. Делопроизводство и корреспонденция. М.: МарТ, 2002. - С. 45.

41. Сокова, А. Н. Перспективы развития правил оформления управленческих документов// Делопроизводство. -2004. -№ 2. - С. 4-7.

42. Статьи для высших учебных заведений. 2017-2020. Режим доступа:
https://bstudy.net/753565/ekonomika/oblachnye_tehnologii_torgovle
43. Судаков, А. П. Должностные обязанности и функционал менеджера по продажам. Портал «101 БизнесПлан», [Электронный ресурс], 2022, Режим доступа: <http://101biznesplan.ru/spravochnik-predprinimatelya/dolzhnostnye-obyazannosti/funksii-menedzhera-po-prodazham.html> (дата обращения 18.04.2022)
44. Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
45. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 17.04.2017).
46. Уколова, Е. Требования, функционал и цель работы менеджера по продажам. Сайт «Компания Oy-li», [Электронный ресурс], 2022, Режим доступа: <https://blog.oy-li.ru/trebovaniya-funksional-i-tsel-raboty-menedzhera-po-prodazham/> (дата обращения 19.04.2022)
47. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов. М.:Госстандарт, Изд-во стандартов, 2000.-25 с.
48. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2015 г. № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» /www.rg.ru/2015/04/08/pechat-dok.html
49. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
50. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //base.garant.ru/12148555/#ixzz3aUuXCcU3.
51. Федеральный закон «Об электронной подписи» Федеральный закон 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»// <http://www.rg.ru/2011/04/08/podpis-dok.html>.
52. Шесть преимуществ облака для ритейлеров. Роль технологии в розничной торговле. Сайт «ДатаФорт». КонтентМедиа. 2020. Режим доступа: <https://www.datafort.ru/blog/oblaka-dlya-riteylerov.html>
53. Янковая, В. Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводство. - 2001. - № 1. - С. 32-37.
54. 1С простыми словами. Центр проектирования информационных систем «1С проект». [Электронный ресурс], 2021. Режим доступа: <http://erp-project.com.ua/index.php/ru/poleznye-materialy/sovety-podderzhka/754-1c-dlya-chajnikov-prostymi-slovami-pro-1s> (дата обращения 15.04.2022)

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->

[D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8](https://studservis.ru/gotovye-)