

*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/otchet-po-praktike/380691>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 20

ПРИЛОЖЕНИЯ 22

Производственная практика является одним из этапов практической подготовки будущего специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

Целью и задачами производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Прохождение практики было реализовано на базе ООО «Мегаполис»

Производственная практика походила с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Перед началом практики был проведен инструктаж по ТБ и охране труда на рабочем месте, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проходила согласно выданному плану-заданию. Ответы на пункты по плану-заданию представлены в основной части отчета, а также в приложениях к нему.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### Тема 1. «Документационное обеспечение управления»

Задание 1. Составление характеристики организации – базы практики: история развития, организационно-правовая форма, определение направления и фактических видов деятельности, анализ структуры организации.

Производственная практика проходила на базе ООО «Мегаполис»

Регион. Республика Крым

Адрес. г.о. Симферополь, г. Симферополь, ул. Киевская, д. 4, ЛИТЕРА Ю, ОФИС 3

Генеральный директор. Ильясов Виктор Анатольевич

Общество с ограниченной ответственностью "Мегаполис" является самостоятельным юридическим лицом, действующим на основании Устава.

Организация осуществляет деятельность на конкурентном рынке более 4 лет, что говорит о стабильности компании.

Предприятие является субъектом малого предпринимательства. Ее организационно-правовая форма общество с ограниченной ответственностью. Компания осуществляет основную деятельность в сфере Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения (42.21) .Также осуществляет деятельность и в дополнительных видах деятельности:

27.90 Производство прочего электрического оборудования

28.29 Производство прочих машин и оборудования общего назначения, не включенного в другие группировки

41.20 Строительство жилых и нежилых зданий

43.11 Разборка и снос зданий

43.12 Подготовка строительной площадки

43.13 Разведочное бурение

43.21 Производство электромонтажных работ

43.22 Производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха

43.29 Производство прочих строительно-монтажных работ

43.31 Производство штукатурных работ  
 43.32 Работы столярные и плотничные  
 43.33 Работы по устройству покрытий полов и облицовке стен  
 43.34 Производство малярных и стекольных работ  
 43.39 Производство прочих отделочных и завершающих работ  
 43.91 Производство кровельных работ  
 43.99 Работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки  
 46.73.1 Торговля оптовая древесным сырьем и необработанными лесоматериалами  
 46.73.2 Торговля оптовая пиломатериалами  
 46.73.4 Торговля оптовая лакокрасочными материалами  
 46.73.5 Торговля оптовая листовым стеклом  
 46.73.6 Торговля оптовая прочими строительными материалами и изделиями  
 46.73. Торговля оптовая обоями  
 46.73.8 Торговля оптовая напольными покрытиями (кроме ковров)  
 46.74.1 Торговля оптовая скобяными изделиями  
 46.74 Торговля оптовая водопроводным и отопительным оборудованием и санитарно-технической арматурой  
 46.74.3 Торговля оптовая ручными инструментами  
 47.11 Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах  
 47.19 Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах  
 56.10 Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания  
 77.11 Аренда и лизинг легковых автомобилей и легких автотранспортных средств  
 Режим работы: понедельник-пятница 8.00-17.00, суббота и воскресенье - выходные дни

1. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" URL: <https://base.garant.ru/71183090/467f8131eb487349fc071fc5a38acd4c/>
2. Андреева В.И. Делопроизводство - 8-е изд., Изд-во Интел-Синтез, 2018
3. Андреева В.И. Делопроизводство: актуальные задачи. //Справочник секретаря и офис-менеджера. 2017. №10. с. 22 – 31.
4. Андреева В.И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2016. № 9. С. 28-33.
5. . Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой
6. организации // URL: <http://in-library.ru/item/656>
7. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 2019. №1.
8. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело 2017. №2. С. 21-25.
9. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело 2016. №2. С. 16-20.
10. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 2016.
11. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело, 2018. №3;
12. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016
13. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство, Изд-во Инфра-М, 2018
14. Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело, 2017. №2. С.4
15. Кузнецова Т В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2008. №1. С.4.
16. Кузнецова Т В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2007;

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/otchet-po-praktike/380691>