

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/413118>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Содержание:

1. Введение Стр. 3
2. Основная часть Стр.4
 - 2.1 Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации» Стр.4
 - 2.2. Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» Стр.7
 - 2.3 Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ03 «Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса» Стр.13
3. Заключение Стр.15
4. Список используемых источников Стр.16

Виды распорядительных документов в организации, общие правила работы с документами:

Распорядительная документация - это совокупность правовых актов, посредством которых работодатель осуществляет полномочия по управлению и организации труда. Это юридические факты, которые порождают определенные административно-правовые отношения на работе. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции. Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

Офисная работа координирует следующие этапы работы с документами:

- ☐ прием и обработка документов;
- ☐ проверка документов руководителем (резолуция);
- ☐ регистрация документов;
- ☐ оформление документов;
- ☐ контроль исполнения документов;
- ☐ хранение и использование документов;
- ☐ передача на архивное хранение.

Основными правилами организации процесса обработки документов являются:

- ☐ быстрое прохождение документа с наименьшими затратами времени;
 - ☐ максимальное сокращение количества обращений (любое перемещение документа должно быть оправдано, перемещение документов в обратном направлении должно быть исключено или ограничено);
 - ☐ порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.
- Информационная подсистема диспетчерской службы представляет собой все виды информации, циркулирующей в системе, методы и инструменты для работы с ней. Информационные потоки определяются функциями диспетчерской службы, уровнем организации системы управления, количеством диспетчерских объектов, объемом производства и т.д.

Центральный пункт управления включает в себя следующие документы: протоколы диспетчера, совещания диспетчеров, учет заявок подразделений, учет производства и реализации продукции; оперативные графики выполнения

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»;
2. Методические рекомендации по совершенствованию и развитию единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований субъектов Российской Федерации, 2017 года, разработанные ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ) МЧС России;
3. Примерное положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования» (одобрено

протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности от 29 ноября 2022 г. № 9).

4.Е. Дмитриев, Ю. Капральный. ЕДДС — Ключевое звено антикризисного управления// Гражданская защита, 2022, № 10, (566). С.16–18.

5.Тиунова, Н. П. Сравнительный анализ основных нормативно-правовых документов по функционированию единых дежурно-диспетчерских служб / Н. П. Тиунова // Молодой ученый. – 2022. – № 50 (445). – С. 132-141.

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/413118>