**Российский государственный социальный университет**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Социального управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра\_\_\_\_\_Управления персоналом, документоведения и архивоведения\_\_

**Отчёт**

О прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

Студентом

Литинской Оксаны Романовны

(Ф.И.О.)

Факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальности Документационное обеспечение управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курса\_\_\_4\_\_\_ Формы обучения очно-заочная

 Группы ДОУВ4

В должности секретаря(делопроизводителя) в ГОУ "Российский государственный социальный университет"

с «27» июня 2011 г. по «17» июля 2011 г.

Подпись студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г

Подпись руководителя

практики от организации

(предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г

Подпись руководителя

практики от Университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г

Отчёт принял

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200

**Содержание**

1) Введение……………………………………………………………………. 3

2) Цель и задачи практики…………………………………………………… 4

3) Миссия, цели и задачи предприятия ……………………………………… 5

4) Организация делопроизводства на предприятии………………………….7

5) Общая оценка организации делопроизводства на предприятии и рекомендации по ее улучшению ………………………………………………8

6) Перечень образцов документов, необходимых выполнить самостоятельно,

в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003……………………………………………..9

 **Введение**

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая (запись информации на разные носители по установленным правилам) и организацию работы с официальными документами.

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Документы оформляются в соответствии с действующими правилами, что обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

 Управление организацией обязывает создание многих видов управленческих документов, без которых не возможно решение задач: планирования, финансирования, бухгалтерского учёта и отчётности, кадрового обеспечения деятельности организации.

Организация работы с документами – это разбиение документов на группы по назначению, подготовки и оформлению.

Все документы по окончании связанных с ним управленческих или иных действий в течении определенного времени хранятся в организации.

Важную роль в подготовке и реализации документов организации, контроль за исполнением играет организационный офисный персонал, в составе которого наиболее значимыми являются секретари руководителей и офис – менеджеры.

Основным ресурсом организации является персонал. Работа с персоналом связана не только с основным видом деятельности, но и со многими факторами деятельности общества в целом. Прежде всего это касается действия соответствующего законодательства, действие положений которого связано с оформлением и использованием ряда документов обязательного характера.

**Цель и задачи практики.**

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных при

изучении соответствующих дисциплин, и формирование у будущих специа-

листов необходимых практических навыков и умений по организации и ве-

дению делопроизводства.

Во время практики студент должен:

Приобрести навыки практической реализации теоретических знаний при решении задач документирования в управленческой и экономической деятельности.

Изучить по месту практики организационную структуру базового предприятия, структуру своего подразделения, организацию рабочего места.

Изучить особенности и специфику процесса производства, установление внешних и внутренних взаимосвязей, организацию документооборота.

Изучить используемые информационные технологии и вычислительную технику в организации процесса документооборота.

Научиться оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ

 Р 6.30-2003.

**Миссия, цели и задачи РГСУ:**

Российский государственный социальный университет - ведущий вуз России в области социального образования - является государственным высшим учебным заведением федерального подчинения, имеет статус юридического лица и функционирует в соответствии с лицензией серия А 282234 регистрационный № 10151 от 28 апреля 2008 г. и свидетельством о государственной аккредитации серия АА 001358 регистрационный № 1326 от 23 июня 2008 г.

РГСУ имеет право на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, и выдачу документов об образовании государственного образца выпускникам, подтвердившим на итоговой государственной аттестации освоение соответствующей образовательной программы.

Образовательные программы высшего профессионального образования в Университете реализуются в четырех формах: очной, очно-заочной (вечерней), заочной и в форме дистанционного обучения.

РГСУ сегодня - крупнейший вуз страны, где обучаются более 90 тысяч студентов, более 1500 аспирантов и докторантов по 29 научным специальностям, ежегодно проходят переподготовку и повышают квалификацию около 1,5 тысячи специалистов и руководителей предприятий, учреждений, организаций.

За годы своего существования вуз подготовил более 100 тысяч специалистов для социальной сферы и других отраслей народного хозяйства.

В состав Университета входят 11 факультетов, Социальный колледж, 41 филиал.

**Место прохождения практики:**

|  |
| --- |
| Полное наименование организации: ГОУ "Российский Государственный Социальный Университет" |
| Краткое наименование организации: ООО РГСУ |
| Страна: РоссияГород: Москва |
| Организационно-правовая форма: Государственное образовательное учреждение |
| Фактический адрес главного офиса: Россия, г. Москва, ул. Лосиноостровская, 40 |
|  |

**Организация делопроизводства на предприятии**

 На предприятии существует смешанная форма организации делопроизводства предполагает выполнение одних делопроизводственных операций (прием, регистрация, контроль, размножение документов) в службе ДОУ, других (создание и оформление документов, их систематизация, формирование дел и хранение) в структурных подразделениях. Следует отметить, что при смешанной форме организации делопроизводства одна и та же технологическая операция, например регистрация поступающих и отправляемых документов, может осуществляться как в службе ДОУ, так и в структурных подразделениях, в зависимости от категории документов.

 Структура в системе органов управления рассматривается, во-первых, как устойчивая связь, т.е. взаимодействие элементов управления, во-вторых, как схема распределения общего объёма функций органа управления между структурными подразделениями и схема их взаимодействия.

 Управление делами создаётся в отделах предприятия как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате и в отрасли.

 Основной целью службы делопроизводства, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

 - постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

 - сокращение документооборота;

 -разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства.

 -обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;

 Функции современной службы делопроизводства на предприятии определяется из целей и задач деятельности и включают полный объём работы.

**Общая оценка организации делопроизводства на предприятии и рекомендации по ее улучшению**

Оперативность и надежность управления документооборота на предприятии связана с быстротой прохождения и обработки документов. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества инстанций, проходимых документами, сокращения и убыстрения операций, производимых с ними, сокращения объема документооборота. Сокращению документооборота способствует более четкое распределение функций между структурными подразделениями и исполнителями, конкретное и оперативное руководство.

 В настоящее время наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии предприятия и его руководства. Это означает полную управляемость подчиненных руководству аппарата, их компетентность, солидарность и дисциплину.

**Перечень документов, с которыми приходилось сталкиваться во время практики, их оформление и назначение с приведением образцов документов, выполненных самостоятельно в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003**

 1.Структура и штатная численность

 2.Приказ по основной деятельности

 3.Приказ по личному составу

 4.Протокол заседания(собрания)

 5.Докладная записка

 6.Деловое (служебное) письмо

 7.Трудовая книжка

 8.Командировочное удостоверение по форме Т- 10

 9.Доверенность

 1. **Структура и штатная численность**

 Основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы делопроизводства, является Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Эти же наименования включены в Квалификационный справочник. Согласно этим нормативным документам по характеру труда работники службы делопроизводства делятся на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

2. **Приказы по основной деятельности** являются важными документами предприятия – это нормативный документ, издаваемый руководством предприятиядля решения каких – либо задач (производственных, по персоналу предприятия). Приказ оформляется на бланке предприятия для внутренних документов. Приказ должен иметь название вида документа, номер и дату.Датой приказа является дата его подписания руководством. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

 3. **Приказ по личному составу** - оформляются приём на работу, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта не исключает издания приказа по личному составу о его зачислении на работу. Приказ по личному составу включается в отдельное дело, и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса « л/с», например: №1л/с. Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов. Приказы по личному составу объявляются сотруднику под расписку. Приказ по личному составу хранится 75 лет.

 4. **Протокол заседания (собрания)** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях. В зависимости от вида заседания выбирается форма протокола: полная или стенографическая, сокращенная и краткая. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания заседания.

 5.**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение, какого- либо вопроса с выводами и предложениями составителю. Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя.

 6. **Деловое (служебное) письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, осуществляющих оперативный информационный обмен между организациями. Переписку отличает широкое видовое разно-

образие: письмо, телеграмма, факс, телефонограмма, электронное сообщение.

Письма составляют большую часть исходящих и входящих документов предприятия. Письма оформляют на бланке письма формата А4. Если текст не

превышает семи строк, то используют бланк формата А5.

 7.**Трудовая книжка** - является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работы. При приёме на работу трудовую книжку представляют лицу, ведущему документацию по личному составу.

Записи в трудовой книжке производиться на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию. В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ. При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет (статья 524 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

 8. **Командировочное удостоверение** (далее К.У.) по форме Т-10 – Выдается работнику, который выполняет служебное поручение вне постоянного места работы, то есть находится в командировке. К.У.выдается на основании приказа руководителя предприятия. В нем указывается срок и место командировки. Обязательно должна быть печать предприятия и роспись руководителя. На удостоверении делаются отметки о датах выезда в командировку, прибытия в место командировки, выбытия из места командировки и прибытия на постоянное место работы. К.У. прилагается к авансовому отчету и служит оправдательным документом о времени и месте нахождения в командировке.

 9. **Доверенность** – согласно статье 185 Гражданского кодекса РФ: “Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами”.

Это документ удостоверяет то что его предъявитель является представителем лица, выдавшего доверенность (доверителя), и имеет право осуществлять от имени последнего определенные действия. Между представителем и представляемым заключается договор поручения, где оговариваются условия выполнения поручения.