

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ И КОММЕРЦИИ»**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**ТЕМА: ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КИРИШСКОГО ФИЛИАЛА ООО
«ЦЕНТР 112»**

ВЫПОЛНИЛА:

КОМАРОВА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВНА

РУКОВОДИТЕЛЬ:

КИРИЛЛОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Г. КИРИШИ

2017 Г.

АКТУАЛЬНОСТЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления предприятием. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета, его нельзя рассматривать в отрыве от специфических бизнес-процессов конкретного предприятия

ОБЪЕКТ ВКР:

**процессы
документирования
деятельности
организации**

ПРЕДМЕТ ВКР:

**Киришский филиал
ООО «Центр 112»**

ПРОБЛЕМАТИКА И ЦЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЪЕКТИВНЫМ ПОКАЗАТЕЛЕМ ВСЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОЗВОЛЯЕТ ЭФФЕКТИВНО УПРАВЛЯТЬ ЕЮ.

В СВЯЗИ С ЭТИМ ЦЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ - ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ВЫЯВЛЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НА ПРИМЕРЕ КИРИШСКОГО ФИЛИАЛА ООО «ЦЕНТР **112**»

ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- РАССМОТРЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ;
- АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КИРИШСКОГО ФИЛИАЛА ООО «ЦЕНТР **112**».

СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА **1.** ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ

ГЛАВА **2.** ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КИРИШСКОГО ФИЛИАЛА ООО «ЦЕНТР **112**»

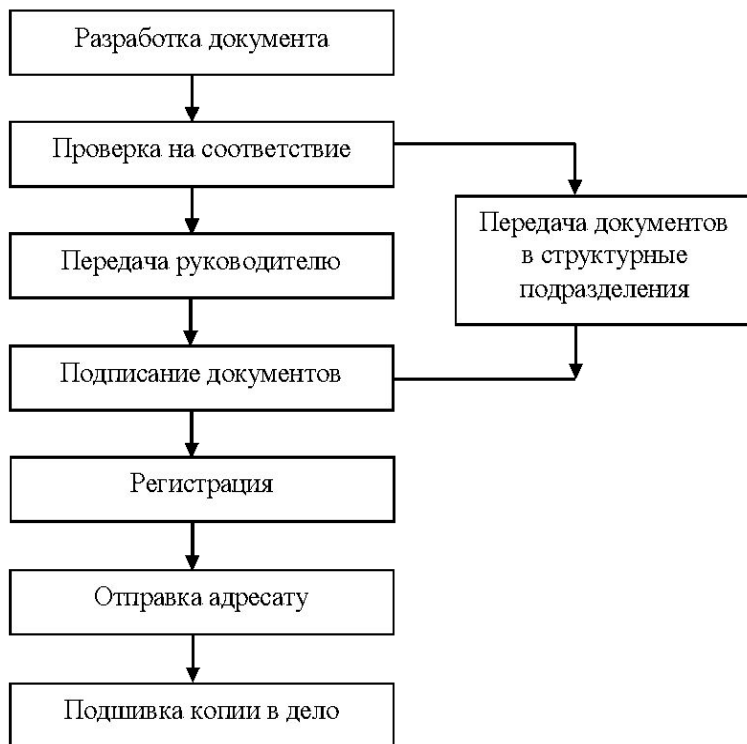
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

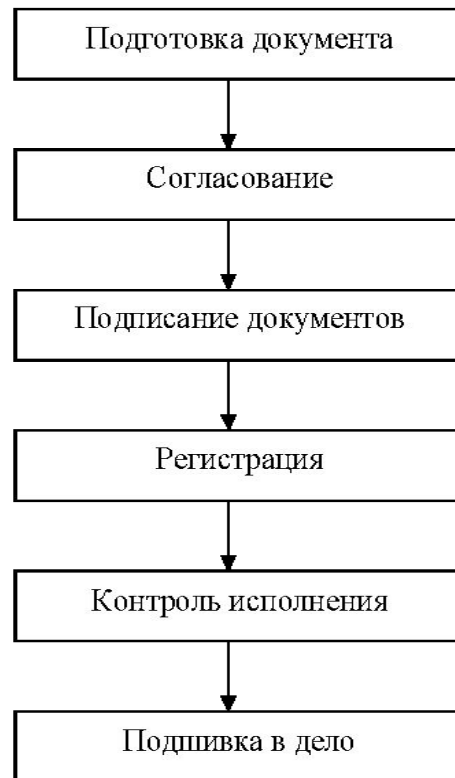
ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ В КИРИШСКОМ ФИЛИАЛЕ ООО «ЦЕНТР 112»



ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ В КИРИШСКОМ ФИЛИАЛЕ ООО «ЦЕНТР 112»



ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ



ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА В
КИРИШСКОМ ФИЛИАЛЕ ООО
«ЦЕНТР **112**» ЗА **2016** ГОД

Количество входящих документов, шт.	Количество исходящих документов, шт.	Количество внутренних документов, шт
900	1057	1248

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Рассмотрение теоретических аспектов документирования деятельности организаций:

- изучены основные правила составления и оформления документов

- проанализированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

2. Анализ особенностей документирования деятельности Киришского филиала ООО «Центр 112».

- изучение основных направлений деятельности организаций

- анализ особенностей делопроизводства

- изучение документопотока анализируемой организации

НА ЗАЩИТУ ВЫНОСЯТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ВЫВОДЫ:

- 1) в настоящее время современный документооборот претерпевает определенные изменения, что приводит к его увеличению.**
- 2) деятельность анализируемого предприятия сопряжена с определенной спецификой, высоким уровнем кадровой дисциплины и строгими требованиями, предъявляемыми к процессу документирования.**

ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КИРИШСКОГО ФИЛИАЛА ООО «ЦЕНТР 112»

- значительный объем документооборота: в течение 2016 года было зарегистрировано 1957 входящих и исходящих документов, что почти на 30% больше, чем в 2015 году;**
- незначительные отличия от государственных стандартов оформления документов, например, в размере полей и расположении отдельных реквизитов;**
- высокий уровень ответственности в проведении процессов документирования, так как это связано со спецификой анализируемой организации;**
- используется значительное время на изучение, обработку, анализ и составление различной документации.**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ И КОММЕРЦИИ»**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**ТЕМА: ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КИРИШСКОГО ФИЛИАЛА ООО
«ЦЕНТР 112»**

ВЫПОЛНИЛА:

КОМАРОВА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВНА

РУКОВОДИТЕЛЬ:

КИРИЛЛОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Г. КИРИШИ

2017 Г.