

ВУЗ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему: АНАЛИЗ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА
ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ АО
«МЕТАЛЛОКОМПЛЕКТ-М»**

Выполнил:

Руководитель ВКР:

Цель и задачи

Цель – анализ ведения деловой переписки в АО «Металлкомплект-М», оценка ее роли в успешном функционировании организации и разработка предложений по совершенствованию деловой переписки в организации..

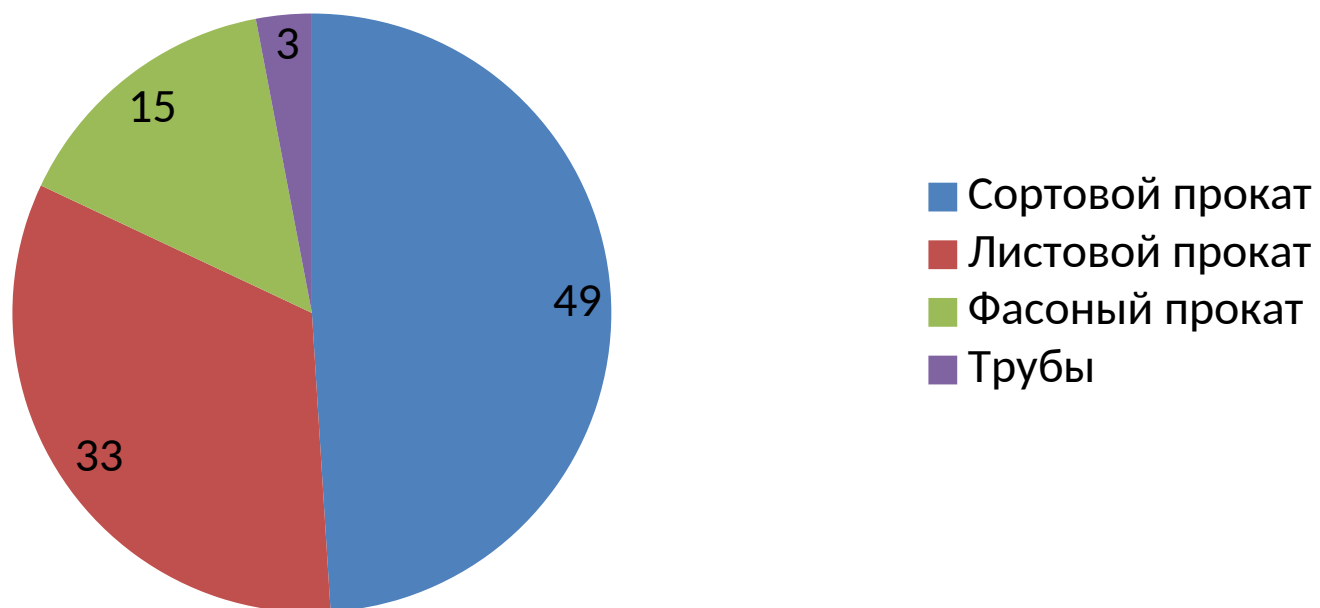
Задачи:

1. изучить понятие и классификацию деловых писем;
2. описать общие требования к оформлению деловых писем;
3. выделить особенности текста различных видов деловых писем;
4. дать общую характеристику АО «МК-М», его организационной структуре и персоналу;
5. проанализировать особенности деловых коммуникаций, существующих в АО «МК-М» и выявить существующие проблемы;
6. разработать направления совершенствования ведения деловой переписки в АО «Металлокомплект-М».

Характеристика предприятия



Структура продаж

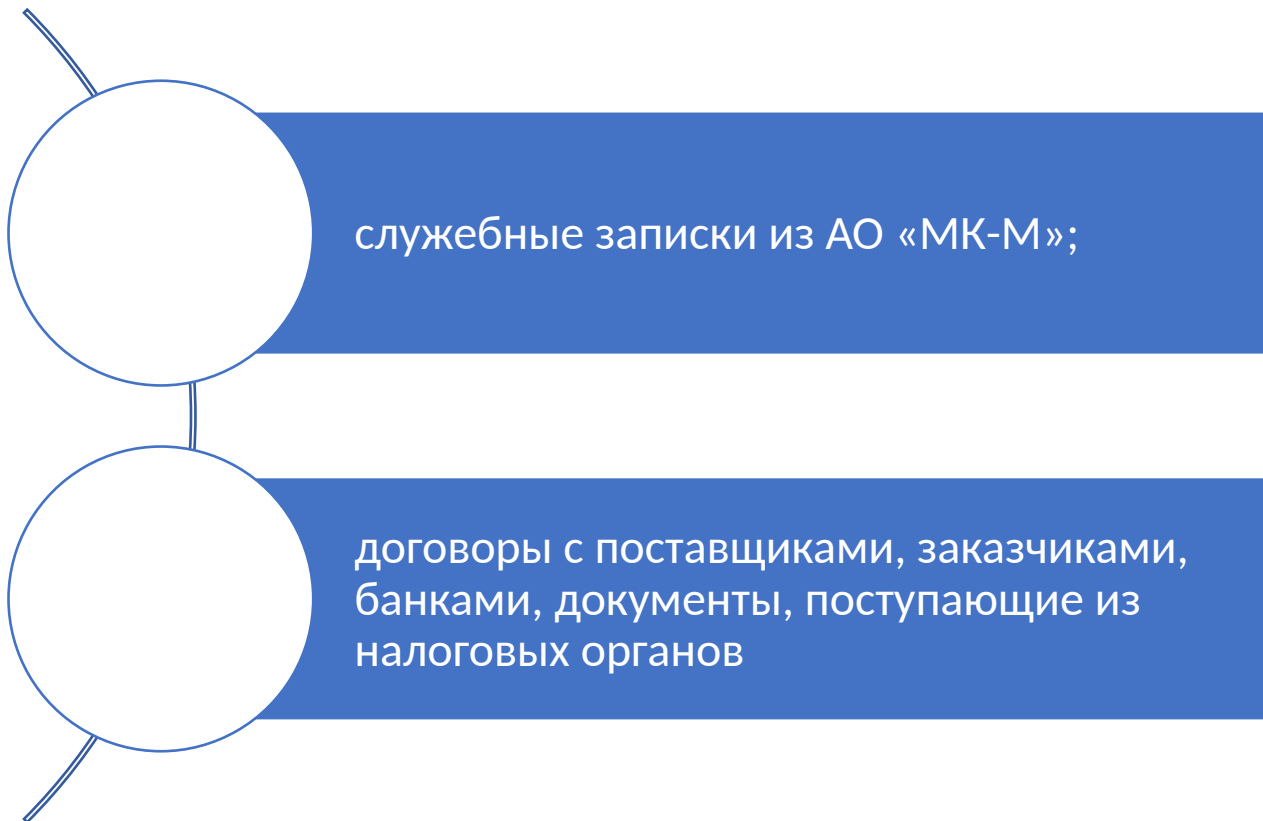


Основные внутренние документы компании

производственные паспорта с перечнем работ и сроком изготовления, направляемые из коммерческого отдела в производственный отдел;

наряд-задания, направляемые из коммерческого отдела в отдел предпечатной подготовки и в редакционно-издательский отдел

Поступающие документы компании



Кадровые документы, которые создаются и используются в компании

приказы о
движении кадров

документы к
приказам по
личному составу
(заявления)

приказы о
командировании

направлении на
стажировку

трудовые книжки
работающих

справки о месте
работы и
зарботной плате
сотрудников

справки-вызовы
из учебных
заведений

медицинские
заключения

санитарные
книжки
работников

Бланки документов

№ п.п.	Вопрос	Да	Нет
1	Используется ли бланк письма	<i>J</i>	
2	Соответствует ли бланк письма современным требованиям?		<i>J</i>
3	Используется ли общий бланк?		<i>J</i>
4	Соответствует ли общий бланк современным требованиям?	-	-
5	Нужны ли бланки для отдельных видов документов?	<i>J</i>	
6	Нужны ли бланки структурных подразделений, должностных лиц?		<i>J</i>
7	Нужны ли бланки конкретных видов документов?	<i>J</i>	
8	Используются традиционные бланки на бумажном носителе?		<i>J</i>
9	Используются электронные бланки?	<i>J</i>	
10	Находятся ли бланки документов, в т.ч. электронные, в свободном доступе?	<i>J</i>	
11	Необходим ли учет бланков?		<i>J</i>

Основные ошибки составления и оформления управленческих документов и методы их устранения

№ п.п.	Выявленные ошибки и неточности	Методы устранения
1.	Внутренние документы оформляются на бланках писем	Разработан общий бланк
2.	Служебные записки оформляются на бланках писем	Разработан бланк служебной записки
3.	В бланке письма отсутствуют реквизиты «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП»	В бланк письма внесены реквизиты «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП»
4.	В бланке письма неверно указан почтовый адрес в реквизите «Справочные данные об организации»	В бланк письма внесены уточнения
5.	В бланке письма неверно расположены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»	В бланке письма сделаны отметки для проставления реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»
6.	В бланке письма отсутствует постоянная часть реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»	В бланк письма внесена постоянная часть реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»
7.	При оформлении писем указывается наименование вида документа	Разработана наглядная графическая памятка «Оформление писем АО «МК-М» »
8.	Не оформляется реквизит «Заголовок к тексту» писем и служебных записок, объем текста которых превышает 5 машинописных строк	Разработаны наглядные графические памятки «Оформление писем» и «Оформление служебных записок АО «МК-М» »
9.	При оформлении писем не используется реквизит «Отметка об исполнителе»	Разработана наглядная графическая памятка «Оформление писем АО «МК-М» »

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!