

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Тема. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий

#### Практическая работа 1. Составление должностной инструкции.

**Задание 1.** Назовите основные направления деятельности и основные функции секретаря.

**Задание 2.** Назовите категории секретаря в соответствии с его компетентностью, уровнем образования и должностными обязанностями.

**Задание 3.** Составьте должностную инструкцию секретаря руководителя предприятия с определённой организационно-правовой структурой и сферы деятельности средствами MS Word на основе образцов документов из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

*Литература:* [\[1— С 15-26; 2—С 22-39\]](#)

### Тема. Профессиональные психолого-личностные качества секретаря

#### Практическая работа 2. Профессиональные знания и навыки

**Задание 1.** Выписать и кратко охарактеризовать деловые качества секретаря: профессиональные навыки, организаторские качества, умение работать в команде, ответственность и надёжность, инициативность, пунктуальность, исполнительность, преданность фирме, умение работать со сведениями конфиденциального характера.

**Задание 2.** Подготовить презентацию на тему «Влияние деловых и профессиональных качеств на работу и карьеру секретаря.»

**Задание 3.** Срочно подготовить доклад руководителя на тему «Информационные технологии в деятельности службы ДОУ» Разработать этапы, назначить ответственных, сформулировать поручения, обозначить регламент.

*Литература:* [\[3— С 12-19; 5—С 23-35\]](#)

### Тема. Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря

#### Практическое занятие 3. Нормативно-методическая база ДОУ

**Задание 1.** Ознакомиться и сделать краткий конспект: Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Федеральные законы, Указы Президента и Постановления Правительства, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти, Унифицированные системы документации, стандарты в сфере информации и документационного обеспечения управления.

**Задание 2.** Определить значение нормативно-правовой документации в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности.

**Задание 3.** Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др.

**Задание 4.** Разработать нормативные локальные документы предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.

*Литература:* [\[1— С 25-31; 4—С 32-49\]](#)

### Тема. Методы оптимизации и совершенствования работы.

#### Практическая работа 4. Рабочее место секретаря

**Задание 1.** Творческая работа на тему: «Эргономика современного офиса» Перечислить виды технического, программного, правового, организационного, методического, информационного обеспечения. Сформулировать перечень мероприятий по совершенствованию работы секретаря.

*Литература:* [\[4— С 48-58; 5—С 15-29\]](#)

**Тема. Виды управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные**

**Практическая работа 5. Виды управленческих документов**

**Задание 1.** Составить перечень и указать функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

**Задание 2.** Составить перечень и указать функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.

**Задание 3.** Составить перечень и указать функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

**Задание 4.** Составить таблицу форм организационных документов предприятия.

**Задание 5.** Составить таблицу форм распорядительных документов предприятия.

**Задание 6.** Составить таблицу форм информационно-справочных документов.

*Литература:* [\[5—С 30-51\]](#)

**Тема. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами.**

**Практическая работа 6. Правила оформления и обработки служебной корреспонденции**

**Задание 1.** Письменно ответьте на вопросы:

- Чем деловая корреспонденция отличается от других справочно-информационных документов?

- В каких случаях деловые письма заверяются печатью?

- По каким признакам классифицируют деловые письма??

- Какие виды деловых писем вы знаете?

- В каких случаях посылаются гарантийные письма?

- Каковы правила оформления телеграммы?

- В чём особенность оформления телефонограмм

**Задание 2.** Сформулировать производственную ситуацию, приведшую к необходимости направления делового письма, телеграммы, телефонограммы, телефакса, электронного сообщения.

*Литература:* [\[2— С 38-51; 3—С 63-76\]](#)

**Тема. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения. Информационно- справочная работа с документами**

**Практическая работа 7. Регистрация и контроль исполнения**

**Задание 1.** Опишите процедуру разработки номенклатуры дел в организации в зависимости от сферы деятельности, объёма документооборота и структуры предприятия.

**Задание 2.** Охарактеризуйте правила оформления документов в дело.

**Задание 3.** Перечислите назначение и правила оформления описи дела, листа-заверителя.

**Задание 4.** Ознакомьтесь и запишите правила изъятия для работы документа из дела в текущем году и за прошлые годы.

*Литература:* [\[4— С 47-59; 5—С 65-75\]](#)

**Тема. Организация рабочего дня руководителя  
Практическая работа 8. Планирование рабочего дня**

**Задание 1.** Выполнение работы и оформление отчёта:

На основе образца разработать рабочий график секретаря на следующий день, исходя из запланированных мероприятий.

Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Конец, ч, мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
Начало работы	8.00	8.00		
Подготовка рабочего места	8.00	8.05	5	
Просмотр и сортировка почтовой корреспонденции	8.05	8.17	12	14 писем
Ответ на телефонный звонок	8.17	8.18	1	1 абонент
Приготовление кофе руководителю	8.18	8.27	9	1 чашка
Разборка поступивших факсов	8.27	8.40	13	6 факсов
Просмотр электронной почты	8.40	8.47	7	11 сообщений
Вызов абонента руководителю	8.47	8.50	3	1 абонент
Представление документов на рассмотрение руководителю	8.50	9.00	10	8 документов
Проверка и распечатка аналитической справки руководителю	9.00	9.20	20	1 документ
"Обзвон" - напоминание участникам совещания	9:25	9:35	10	8 абонентов
Размножение материалов для совещания	9:35	9:47	12	16 документов
Соединение руководителя с абонентом	9.47	9.52	5	1 абонент
Приготовление кофе участникам совещания	9.52	9.58	6	9 чашек
Подготовка комнаты для совещаний	9.58	10	2	
Приём телефонных звонков	10.00	10.57	57	20 абонентов
Уборка помещения после совещания	10.57	11.00	3	
Фиксация планов руководителю на вторую половину дня	11.00	11.20	20	34 мероприятия
Обеспечение приёма посетителей	11.20	12.37	77	11 посетителей
Соединение руководителя с абонентами	12.37	12.52	15	2 абонента
Обеспечение руководителя обедом	12.52	13.00	8	
Соединение руководителя с абонентами	13.00	13.10	10	3 абонента
Обед	13.10	14.10	60	
Проверка проектов	14.50	15.20	30	20 документов

документов				
Согласование проектов с руководителем	15.20	16.00	40	14 документов
Подписание документов	16.00	16.05	5	14 документов
Распечатка копий документов	16.20	16.30	10	5 копий
Заверение копий документов	16.30	16.40	10	5 копий
Разговор по телефону	16.40	16.45	5	1 абонент
Поиск законодательных и нормативных актов по базе данных	16.45	16.55	10	10 документов
Поиск необходимой информации в них	16.55	17.05	10	10 документов
Распечатка найденных данных	17.05	17.15	10	10 документов
Представление данных на рассмотрение руководителю	17.15	17.20	5	10 документов
Уборка рабочего места	17.20	17.30	10	
Окончание рабочего дня	17.30	17.30		

**Задание 2.** Отработать методы совершенствования выполнения мероприятий с учётом использования технических средств управления в офисе.

**Задание 3.** Выводы по работе должны содержать перечень мероприятий, проводящихся с целью повышения эффективности рабочего дня руководителя.

*Литература:* [\[1— С 77-93\]](#)

### **Тема. Организация приёма посетителей Практическая работа 9. Организация приема посетителей**

**Задание1.** Разработать табличку о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации.

*Литература:* [\[3— С 107-123\]](#)

### **Тема. Работа с письменными обращениями граждан Практическая работа 10. Письменные обращения граждан**

**Задание 1.** Зарегистрировать жалобу, повторную жалобу и перенаправленную жалобу из другой организации одного и того же заявителя в РКК. Те же документы зарегистрировать по журнальной форме.

**Задание 2.** Составить аналитическую справку по письменным обращениям граждан за текущий месяц.

*Литература:* [\[5— С 147-169\]](#)

### **Тема. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Практическая работа 11. Подготовка и обслуживание совещаний**

**Задание 1.** Составить повестку дня для различных видов совещания.

**Задание 2.** Оформить протокол совещания при руководителе организации.

*Литература:* [\[5— С 189-234\]](#)

**Тема. Оформление служебных командировок.  
Практическая работа 12. Служебные командировки**

**Задание 1.** Спроектировать производственную ситуацию о необходимости командирования работников предприятия.

**Задание 2.** Составить пакет документов и описать процедуру оформления командирования.

*Литература:* [\[1— С 289-304; 3 — С. 187-209\]](#)