

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. История развития секретарской службы. Роль секретаря в структуре управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Рассмотреть понятие «секретарь», его роль и место в структуре управления.
2. Охарактеризовать организационное и информационно-документационное обслуживание - главные функции секретаря.
4. Назовите квалификационные и профессиональные требования к различным категориям секретарей.
5. Перечислите составные части работы секретаря.
6. Каковы функции секретаря в документировании управленческих отношений?
7. Каковы основные направления бездокументной работы секретаря приёмной?

Термины: делопроизводство, секретарь, бездокументное обслуживание, документное обслуживание, категории секретарей.

Выполнить самостоятельно: подготовить сообщение на тему: «Секретарское образование и повышение квалификации секретаря. Трудоустройство секретаря».

Литература: [2—С. 361—364; 3— С. 7—20; 5— С. 10—37; 6 — С. 3—7; 7— С. 4—10]

Тема 2. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая работу секретаря. Должностная инструкция секретаря.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные законы, и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы права и затрагивающие повседневную деятельность секретаря (гражданский кодекс, трудовой кодекс, положение о службе ДОУ и т.д).
2. Значение нормативно-правовой документации в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности.
3. Организационно-распорядительная документация, регламентирующая работу секретаря (штатное расписание, положение о подразделении, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, приказ, указ, решение).
3. Виды должностных инструкций: примерные, типовые и индивидуальные.
4. Структура, наименование и содержание основных разделов должностных инструкций.

Термины: гражданский кодекс, трудовой кодекс, законы, указы, правовая база, нормативная база, справочно-правовые системы, управленческая деятельность, локальные документы, унификация, должностная инструкция

Выполнить самостоятельно: подготовить сообщение на тему: «Специализированные информационные Интернет-ресурсы в области секретарского дела и службы ДОУ».

Литература: [2—С. 3 — 5, С. 384—400; 3— С. 25—49; 4— С. 76 —118; 414—425; 6 — С. 1—3]

Тема 3. Информационные технологии в работе секретаря

Вопросы для обсуждения:

1. Техническое обеспечение рабочего места секретаря.
2. Роль персонального компьютера в работе секретаря.
3. Компоненты персонального компьютера.
4. Периферийные устройства в работе секретаря.
5. Программное обеспечение рабочего места секретаря.
6. Виды программного обеспечения: системное ПО и прикладное ПО.
7. Классификация программного продукта MSOffice.

Термины: техническое обеспечение, персональный компьютер, системный блок, монитор, мышь, клавиатура, периферийные устройства, принтер, сканер, МФУ, программное обеспечение, системное программное обеспечение, прикладное программное обеспечение, MSOffice.

Выполнить самостоятельно: подготовить презентацию на тему: «Технологии сканирования и распознавания документов», сообщение на тему «Антивирусные программы».

Литература:[4— С. 325—414; 5— С. 41—46; 8— С. 55—123]

Тема 4. Организация рабочего места и условия труда секретаря.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация рабочего дня секретаря.
2. Рабочие зоны секретаря.
3. Эргономические требования к организации рабочего места секретаря (освещённость, пылезащищённость, звукоизоляция).
4. Оборудование офиса: офисная мебель, компьютер с мультимедийным обеспечением и периферийными устройствами, бытовая техника, канцелярские принадлежности, расходные материалы.
5. Правила техники безопасности на рабочем месте.

Термины: офисная мебель, эргономика, компьютерная техника, организационная техника, рабочее место, программное и техническое обеспечение, техника безопасности.

Выполнить самостоятельно: подготовить сообщение на тему: «Техника безопасности при работе за компьютером», подготовить презентацию на тему «Цветовое решение в оформлении офиса».

Литература:[1— С. 7—16; 4— С. 325—441; 5— С. 19-46]

Тема 5. Работа секретаря по организационному обслуживанию.

Вопросы для обсуждения:

1. Что входит в организационное обслуживание секретаря?
2. Суть планирования рабочего дня руководителя.
3. Технология организации приёма посетителей. Категории посетителей: сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам.
4. Подготовка и обслуживание совещаний.
5. Организация деловых переговоров.
6. Подготовка презентаций.
7. Виды и организация приемов.

Термины:

Технологии управления, краткосрочное планирование, ежедневное планирование, посетители, сотрудники, приемная, регистрационно-контрольная карточка, нормативно-методические акты, письменные обращение, информационно-справочная работа, совещание, регистрация, фонограмма, видеозапись, презентация.

Выполнить дополнительно: подготовить сообщение на темы: «Обязанности секретаря по подготовке командировки руководителя», «Организация подготовки видеоконференций», «Организация рабочего места руководителя».

Литература: [2—С. 5—37; 4— С. 223—233, 262 – 284; 5— С. 37-41; 6 — С. 112—113; 7— С. 24—28]

Тема 6. Делопроизводство в работе секретаря.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
2. Задачи делопроизводства.
3. Виды организационно-распорядительной документации.
4. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
5. Обработка поступающих и отправляемых документов.
6. Порядок работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции
7. Основные этапы документооборота и их характеристика.

Термины: инструкция по делопроизводству, документирование, документооборот, архивное хранение, архивный фонд, входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, регистрация, журнал регистрации, регистрационный номер, номенклатура дел, хранение дел, ГОСТ, унифицированная система, управленческая документация, реквизиты, стандартизация.

Выполнить самостоятельно: подготовить сообщение на тему «Язык служебных документов».

Литература: [2—С. 48—64; 3— С. 49—127; 4— С. 2—68; 6 — С. 2—30]

Тема 7. Этика и психология делового общения.

Вопросы для обсуждения:

1. Взаимоотношения секретарь-руководитель.
2. Правила общения секретаря с посетителями.
3. Конфликт: понятие, виды и причины конфликтов.
4. Урегулирование конфликта.
5. Правила речевого этикета.
6. Подарки в сфере деловых отношений. Виды подарков и случаи вручения.
7. Основные правила служебного телефонного общения.
8. Этикет электронной почты.

Термины: телефонные переговоры, служебное телефонное общение, телефонный звонок, конфликт, стресс, речевого этикет, правила речевого этикета, подарки, сувениры, электронная почта.

Выполнить самостоятельно: подготовить презентацию на тему «Основные правила этикета при встрече и проходах делегации».

Литература: [2—С. 350—354; 4— С.234 – 312; С. 431—466; С.497—513; 5— С. 39—89; 6 — С. 113—141; 7— С. 13—24]

Тема 8. Имидж секретаря.

Вопросы для обсуждения:

1. Внутренние факторы персонального имиджа секретаря.
2. Внешние факторы персонального имиджа секретаря и их влияние на карьеру.
3. Гардероб работника офиса: требования к одежде и обуви.
4. Ювелирный дресс-код.
5. Прическа и макияж секретаря.
6. Что такое корпоративный имидж и стилевая политика компании?

Термины: имидж, внутренние факторы имиджа, внешние факторы имиджа, организаторские качества, личностные качества, деловые качества, профессиональные качества, карьера, дресс-код, ювелирный дресс-код, стилевая политика компании.

Выполнить самостоятельно: подготовить презентацию на тему «Фирменный стиль секретаря компании».

Литература:[4— С.472—497; 5— С.74—78; 6 —С. 108—113]