

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

### Контрольная работа

**Задание 1. Изучить должностные обязанности секретарей и разработать должностную инструкцию секретаря.**

**Задание 1. 1.** Сравнить должностные обязанности секретарей различных категорий согласно «Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС). Выявить различия обязанностей, результат оформить в виде таблицы в документе Word.

**Задание 1. 2.** На основании типовой должностной инструкции секретаря разработать должностную инструкцию секретаря учебного заведения (школы, вуза). Результат оформить в документе Word.

Должностная инструкция, как правило, имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности).

**Задание 2. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».**

Найти информацию с помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi> и оформить ответы в документе Word:

**Задание 2.1.** Найдите определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «документ», «информационная безопасность», «государственная тайна». Найденные понятия оформите в документе Word в виде следующей таблицы:

№	Понятие	Толкование понятия	Документ, в котором понятие было найдено

**Задание 2.2.** В разделе «справочная информация» найти «Формы первичных учетных документов по учету кадров». Скачать форму приказа (распоряжения) о приеме работника на работу, личной карточки работника, штатного расписания. Ознакомиться со скачанными формами документов.

**Задание 2.3.** Найти документ, в котором есть сведения о сроках хранения документов в различных организациях. В документе найти информацию по срокам хранения таких документов:

- личное дело работника;
- трудовая книжка работника;
- график предоставления отпусков;
- приказы по личному составу.

**Задание 2.4.** Найдите изображение государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте. В каком законе дано это описание?

**Задание 3. Ведение журнала учета посетителей.**

Прием посетителей осуществляет руководитель фирмы. Секретарь осуществляет поддержку и организацию приема граждан в фирме.

Для подготовки к очередному приему граждан секретарь обязан:

1. Осведомиться у руководителя за 2-3 дня о его планах на время приема.

2. Доложить о примерном количестве гостей, которые изъявили желание встретиться с руководителем.

3. Передать руководителю для ознакомления письменные материалы потенциальных посетителей (заявления, жалобы, предложения, просьбы и др.)

4. Запросить дополнительные указания по подготовке и организации предстоящего приема.

При планировании списка посетителей необходимо учитывать следующие показатели:

- общая продолжительность приема;
- перерывы в работе по приему;
- среднее число посетителей в час.

Учет посетителей ведется в журнале учета посетителей. Форма журнала учета посетителей приведена ниже:

№ п/п	Дата и время приема	ФИО, Должность посетителя	Наименование организации и (подразделения)	Основные мотивы посещения	Наличие письменных материалов	Контакты
1.						

**Задание 3. 1.** Создайте в редакторе MSWord форму Журнала учета посетителей по образцу.

**Задание 3. 2.** Рассчитайте среднее число посетителей в час, которых возможно принять в день приема, исходя из того, что:

- общая продолжительность приема – 3 часа;
- перерывы в работе по приему – 5 мин. каждый час;
- общее число посетителей – 10-12 человек.

**Задание 3. 3.** Заполните форму Журнала учета посетителей. Исходные данные дополните самостоятельно.

**Задание 4. Организация и оформление служебных командировок.**

В обязанности секретаря входят:

- организационные моменты (выбор гостиницы и бронирование номера, заказ билетов их покупка, контакты с принимающей стороной, решение вопроса о финансовом обеспечении командировки),
- подготовка пакета документов для командировки руководителя и сотрудников (приказ о направлении сотрудников в командировку, командировочное удостоверение)

**Задание 4. 1.** Спроектировать производственную ситуацию о необходимости командирования работников предприятия.

**Пример ситуации:** В организацию ОАО «Энергобаланс» (г. Уфа) на 6 дней направляется группа специалистов компании ОАО «Энергоресурс» во главе с директором.

Директор организации ОАО «Энергоресурс» – Иванова М.М.

Командируемые сотрудники: главный инженер – Петрова И.О., инженер-проектировщик - Комарова А.М.

Цель поездки – обмен опытом и заключение ряда договоров о сотрудничестве. Финансирование осуществляется за счет ОАО «Энергоресурс».

**Задание 4. 2.** Составить пакет документов необходимых для командировки.

Секретарь должен подготовить документы, необходимые для командировки перечисленных сотрудников, в том числе руководителя. Выполненную работу

представить преподавателю в виде демонстрации документов, выполненных в текстовом редакторе MSOfficeWord.

*Литература:* [2—С. 3 — 37, С. 384—400; 3— С. 25—49; 4— С. 76 – 118, С. 223—233, 262 – 284, 414—425; 5— С. 37— 41; 6 — С. 112—113; 7— С. 24—28]