

**Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «СКТТ»**

Методические указания и задания
по выполнению домашней контрольной работы
по МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания
для студентов заочного отделения
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Спас-Клепики, 2019

РАССМОТРЕНО

На заседании МЦК № ____
Протокол № ____ от ____ 2019 г.
Председатель ____ / И.В.Лукашова/

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР
_____/ О.Ф. Заигрова/
____ 2019 г.

Разработчик: Киселева Наталья Анатольевна, преподаватель ОГБПОУ «СКТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1 Задания для домашней контрольной работы	5
2 Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы.....	9
Информационные источники	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания является одним из элементов программы ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, который входит в цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Данный междисциплинарный курс позволяет обеспечить глубокую и качественную подготовку с учетом требований ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Освоение МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания осуществляется самостоятельно путем изучения материала по информационным источникам, индивидуальных консультаций, подготовки к экзамену и его сдаче, а также прослушивания курса лекций и выполнения домашней контрольной работы.

1 Задания для домашней контрольной работы

Домашняя контрольная работа состоит из двух частей. Часть – письменная самостоятельная работа и практическая самостоятельная работа. Вариант определяется по последней цифре шифра студента.

<i>1. Последняя цифра шифра студента</i>	<i>№ варианта</i>
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
0	10

Вариант № 1

1. Секретарь – лицо фирмы.
2. Организация приема посетителей по личным вопросам.
3. Компьютер в работе секретаря.
4. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.

Для выполнения этого задания необходимо указать особенности проведения различных видов совещаний (собраний, заседаний комиссии) в организации и запротоколировать одно из таких заседаний.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- особенности проведения совещаний (виды совещаний, периодичность их проведения, круг участников)
- отразить функции секретаря в организации проведения совещаний;
- особенности оформления протоколов совещаний.

В приложении необходимо представить копию протокола.

Вариант № 2

1. Организация рабочего места секретаря.
2. Защита информации при работе секретаря.
3. Правила ведения телефонных переговоров.
4. Осуществлять копирование документов и заверение копий в установленном порядке.

Для выполнения этого задания необходимо откопировать разные виды документов и заверить их в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Копирование

документов должно быть осуществлено разными способами (2 страницы на одном листе, формат А3, А5, копирование с двух сторон листа).

В приложении должны быть представлены копии документов и заверенная копия одного из документов организации.

Вариант № 3

1. Планирование рабочего дня руководителя.
2. Подготовка совещаний.
3. Факс в работе секретаря.
4. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать организацию работы с обращениями граждан в организации.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- виды обращений граждан;
- организация приема граждан (наличие графика, кто ведет прием, оформление приема граждан);
- сроки ответов на обращения граждан (соблюдаются или не соблюдаются).

В приложении необходимо представить копию одного из обращений граждан, журнал регистрации обращений и заполнить карточку об исполнении обращений граждан.

Вариант № 4

1. Служебное (деловое) письмо.
2. Способы оповещения участников совещаний, заседаний, конференций и т.п.
3. Подготовка командировок.
4. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Для выполнения этого задания необходимо в течение прохождения практики участвовать в телефонном обслуживании, передавать и принимать документы при помощи факса.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- особенности организации телефонного обслуживания в организации;
- отразить темы, по которым обращаются по телефону в организацию;
- отразить особенности передачи документов при помощи факсов (частота использования, виды документов и т.д. т.п.).

В приложении могут быть представлены копии документов, полученные при помощи факса, а также регистрационные записи ведения телефонного обслуживания.

Вариант № 5

1. Общие требования к организации и условиям труда секретаря.
2. Контроль за исполнением документов и личных поручений руководителя.
3. Правила делового общения.
4. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать документы, которые оформляются в организации при направлении сотрудников в командировку.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- виды документов, оформляемые при направлении сотрудника в командировку;
- особенности оформления документов;
- соответствие оформляемых документов, требованиям нормативных документов.

В приложении необходимо представить копии приказа о направлении в командировку, командировочное удостоверение и служебное задание.

Вариант № 6

1. Работа в приемной руководителя.
2. Ксерокс в работе секретаря.
3. Прием и передача телефонограмм.
4. Составить фотографию рабочего дня секретаря.

Для выполнения этого задания необходимо составить фотографию рабочего дня секретаря, с указанием всех видов работ в течение дня и времени (в минутах), затраченного на выполнение каждого из видов.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- особенности организации рабочего дня секретаря;
- регламентация времени на отдельные виды работ;
- отметить виды деятельности, на которые затрачивается наименьшее и наибольшее количество времени;
- дать рекомендации по усовершенствованию графика рабочего дня секретаря.

В приложении необходимо представить фотографию рабочего дня секретаря.

Вариант № 7

1. Нормативно-методические основы деятельности секретаря
2. Справочники и их значение в секретарском обслуживании.
3. Актуальность профессии «секретарь»
4. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации.

Для выполнения этого задания необходимо нарисовать схему рабочего места секретаря и руководителя организации и представить схемы в контрольной работе. Где необходимо отразить особенности организации рабочего места секретаря и руководителя, проанализировать положительные и отрицательные моменты.

Вариант № 8

1. Сканер в работе секретаря.
2. Речевой этикет в деловом общении.
3. Особенности профессиональной этики секретаря.
4. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу секретарской службы в организации (Федеральные законы, правила, положения, методические рекомендации). После

изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по следующему плану:

- наименование организации;
- основные виды нормативных документов, регламентирующих деятельность секретарской службы, в том числе локальные нормативные акты;
- рекомендации по пополнению нормативной базы.

Вариант № 9

1. Организация приема посетителей по служебным вопросам.
2. Интернет в работе секретаря.
3. Личные и деловые качества секретаря.
4. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими деятельность с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- перечень нормативных актов, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией;
- перечень документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные;
- особенности работы с конфиденциальными документами в организации.

В приложении необходимо представить форму документа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

Вариант № 10

1. Основные эргономические нормы и требования по организации.
2. Технологическая система работы секретаря с конфиденциальной информацией.
3. Профессиональная этика секретаря.
4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

В контрольной работе необходимо описать регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов.

В контрольной работе необходимо отразить следующее:

- виды регистрационных форм (программа СЭД, журнальная форма, регистрационно-контрольные карточки и т.д.);
- особенности регистрации отдельных видов документов.

В приложении могут быть представлены копии документов

2 Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы

Выполнение контрольной работы осуществляется путем изучения соответствующей литературы, позволяющей четко и однозначно ответить на поставленный вопрос.

Требования к выполнению контрольной работы:

1. Работа должна выполняться в печатном виде в соответствии с ГОСТом, в работе надо оставлять поля для замечаний рецензента, а в конце работы – одну-две чистые страницы для рецензии. Страницы пронумеровать.

2. Каждый вопрос начинать с новой страницы, обязательно вписывая контрольный вопрос в полном объеме непосредственно перед ответом на вопрос.

3. Ответы на контрольные вопросы необходимо давать сжато, конкретно, по существу заданного вопроса.

4. В конце контрольной работы следует указать список использованных информационных источников в соответствии с библиографическими требованиями.

5. Работу подписать и поставить дату ее выполнения.

6. Получив отрецензированную работу, студент должен:

- при наличии неудовлетворительной оценки исправить все ошибки, сделать необходимые дополнения и прислать исправленную работу на повторное рецензирование вместе с незачтенной;

- при положительной оценке работы внести уточнения, если требуется рецензией.

Контрольные работы предоставляются на проверку в сроки, установленные графиком. Зачтенная преподавателем работа хранится у студента и предоставляется на экзамен. Работа не засчитывается в случае:

- неправильного или неполного ответа на вопрос;

- ответа не по существу вопроса;

- выполнения контрольной работы не по своему варианту.

Исправления вносят в ту же работу на последних страницах. Контрольные работы выполняются до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

Если возникают затруднения при изучении курса и написании контрольной работы, можно обратиться за консультацией к преподавателю МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания в письменной форме или, если студент может подъехать в техникум, устно.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. **Национальный** стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документации. Требования к оформлению документов.
2. **Федеральный** закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
3. **Постановление** правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
4. **ОК 011-93.** Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)
5. **Федеральный** закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
6. **Постановление** Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
7. **Постановление** Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
8. **Делопроизводство** (Документационное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 376 с.
9. **Галахов В.В.** Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: ОИЦ «Академия», 2016.
10. **www.consultant.ru** [Консультант Плюс] – Общероссийская сеть распространения правовой информации