

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

индекс, наименование практики

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код, наименование профессии/специальности

«Согласовано»
предметно-цикловой комиссией
специальности 46.02.01.
Председатель

Составлены в соответствии с ФГОС
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Составитель:

Н.А. Слепова

преподаватель ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

И.Б. Рамазанова

преподаватель ГБПОУ «К-ИИТ»

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	6
3. Задания на контрольную работу.....	7
Список литературы	8

1. Пояснительная записка

Цель дисциплины «Организация секретарского обслуживания» - ознакомить студентов с основными принципами организации эффективного секретарского обслуживания и современными технологиями реализации секретарских функций.

В результате изучения теоретического материала и выполнения контрольной работы по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» студенты должны знать:

- нормативно-методические основы секретарской деятельности;
- принципы планирования секретарской деятельности и деятельности руководителя;
- принципы организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок, презентаций и других мероприятий;
- правила ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- основы профессиональной этики секретаря;
- современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации секретарской деятельности

На основе полученных теоретических знаний и в результате практических занятий по дисциплине студенты должны уметь:

- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала;
- планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя;
- организовывать совещания, презентации, служебные поездки;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание,
- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;
- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате выполнения контрольной работы по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» студенты должны получить необходимый секретарю комплекс знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации.

2. Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа составлена в десяти вариантах. Вариант работы студент определяет по начальной букве своей фамилии. В случае выполнения варианта, не соответствующего начальной букве фамилии студента, работа не принимается к проверке.

Схема распределения вариантов контрольной работы:

№ варианта	Начальная буква фамилии	№ варианта	Начальная буква фамилии
1 вариант	А, Л, Х	6 вариант	Е, Р, Э
2 вариант	Б, М, Ц	7 вариант	Ж, С, Ю
3 вариант	В, Н, Ч	8 вариант	З, Т, Я
4 вариант	Г, О, Ш	9 вариант	И, У,
5 вариант	Д, П, Щ	10 вариант	К, Ф,

Контрольную работу необходимо выполнить в программе PowerPoint, в виде презентации.

Правила оформления контрольной работы

1. Контрольную работу необходимо выполнить и сдать на проверку в электронном виде. Окончательный вариант работы сдается в распечатанном виде на бумаге формата А4.

2. На титульном листе указывается название техникума, учебная дисциплина (МДК), № варианта, ФИО студента, курс, группа, город и год.

3. Объем контрольной работы – не более 20 слайдов.

4. Нумерация слайдов начинается с титульного листа. На титульном листе номер страницы не указывается. Нумерация указывается с третьей страницы.

5. Сокращение слов не допускается, за исключением общеупотребительных. Изложение работы должно соответствовать нормам стилистики и грамматике русского языка.

6. Работа должна завершаться списком использованной литературы в соответствии с ГОСТом 7.1-2003, ГОСТом Р7.0.5-2008, ГОСТом 7.82-2001.

7. В конце контрольной работы необходимо оставить место для заключения рецензента.

8. Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть заочного отделения не позднее, чем за 3 дня до начала зачета или экзамена.

9. По результатам написания и проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка «зачет» или «незачет», в журнале регистрации контрольных работ и на титульном листе контрольной работы.

10. При оценке «незачет» работа возвращается в учебную часть с пояснением такой оценки. В этом случае студенту необходимо до вышеуказанной даты исправить ошибки и вновь представить работу для проверки.

11. В случае нарушения сроков предоставления работы или наличия оценки «незачет» студент до экзамена по предмету не допускается.

3. Задания на контрольную работу

Дайте краткие и лаконичные ответы на вопросы, оформив их в презентации:

Вариант № 1

1. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
2. Подготовка документов к докладу руководителя.
3. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

Вариант № 2

1. Организация приема посетителей.
2. Подготовка и проведение презентаций.
3. Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.

Вариант № 3

1. Организация деловых поездок руководителя.
2. Рабочее место секретаря.
3. Составить анализ должностной инструкции секретаря-референта.

Вариант № 4

1. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
2. Организации рабочего дня руководителя.
3. Перечислить оборудование приемной.

Вариант № 5

1. Планирование рабочего времени секретаря.
2. Организация совещаний.
3. Составить анализ должностной инструкции технического секретаря.

Вариант № 6

1. Правила телефонного обслуживания.
2. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
3. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.

Вариант № 7

1. Личностные качества секретаря.
2. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
3. Составить программу-приглашение собрания (конференции).

Вариант № 8

1. Подготовка собраний (конференций).
2. Деловые качества секретаря.
3. На основе плана рабочего дня руководителя составить план рабочего дня секретаря.

Вариант № 9

1. Организация рабочего места секретаря - набор оборудования и справочных изданий.
2. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
3. Составить резюме, рекомендательное письмо.

Вариант № 10

1. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
2. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
3. Составить программу командировки руководителя.

Список литературы

Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017

Интернет-ресурсы

Электронный учебный курс ДОУ <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>