|  |
| --- |
| государственное автономное профессиональное |
| образовательное учреждение Свердловской области |
| «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж |
| имени Никиты Акинфиевича Демидова» |
| (ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова») |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Методические указания** |
| **для выполнения контрольной работы** |
| **по дисциплине**  |
| **«Организация секретарского обслуживания»** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **46.02.01 Документационное обеспечение** |
| **управления и архивоведение** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **для обучающихся заочной формы обучения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2021 |

**Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся нового подхода к анализу функций организации секретарского обслуживания. В процессе изучения предмета каждый студент-заочник должен представить контрольную работу. Контрольная работа – одна из форм проверки прочности знаний, навыков, умений, приобретенных студентами в процессе обучения. Каждый вариант включает в себя следующие задания:

* Ответ на теоретические вопросы по документоведению;
* Термины из области делопроизводства
* Практическое задание

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вариант 1*** | А, Б, В; |
| ***Вариант 2*** | Г, Д, Е; |
| ***Вариант 3*** | Ж, З, И; |
| ***Вариант 4*** | К, Л, М; |
| ***Вариант 5*** | Н, О, П; |
| ***Вариант 6*** | Р, С, Т; |
| ***Вариант 7*** | У, Ф, Х; |
| ***Вариант 8*** | Ц, Ч, Ш; |
| ***Вариант 9*** | Щ, Э; |
| ***Вариант 10*** | Ю, Я |

Контрольная работа выполняется до **начала экзаменационной сессии**. Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента:

*Структура контрольной работы:*

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Основная часть:

3.1 Ответ на первый вопрос

3.2 Ответ на второй вопрос

1. Практическое задание
2. Список использованной литературы и источников

*Требования к выполнению контрольной работы:*

Контрольная работа может быть выполнена и на компьютере в текстовом редакторе Word, шрифтом Times New Roman № 14, интервал между строками – 1,5. Текст необходимо выровнять по ширине страницы с отступом первой строки каждого абзаца. Необходимо соблюдать следующие размеры полей на странице: левое – 30 мм., правое – 20мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Нумерация страниц со второго листа: положение – вверху страницы. Выравнивание – от центра.

Объем работы должен составлять не менее **8-10 страниц.**

При изложении материала в виде цитат или отдельных положений следует оформлять подстрочные сноски на источники заимствования. Текст сноски в подстрочнике выполняется обычным шрифтом Times New Roman 10-го размера через один интервал.

Основная часть содержит два пункта, название и содержание которых отражены в теоретических вопросах.

Практическое задание выполняется на компьютере в текстовом редакторе. Для выполнения практического задания необходимо **изучить ГОСТ Р 6.30-2003.**

**Вариант 1**

1. Как вы представляете современного секретаря? Почему? Опишите деловые и личные качества секретаря.

2. Опишите технологию организации приема посетителей.

3. *Практическое задание:*

**Оформите приказ о направлении работника в командировку и командировочное удостоверение по унифицированной форме Т-10:**

Вы работаете секретарем руководителя в фирме ООО «Поставщик». Вам необходимо организовать командировку сотрудника в г. Новосибирск в фирму ООО «Кондитер» инженера цеха Николаева Сергея Васильевича с 12.03.2017 г. по 14.03.2017 г., с целью наладки оборудования на основании служебного задания № 1 от 12.03.2017 г.

**Вариант 2**

1. Как должно быть организовано рабочее место секретаря? Свой ответ аргументируйте.

2. В чем заключается организация работы секретаря по документному обслуживанию?

*3. Практическое задание:*

**Сформулируйте повестку дня и оформите краткий протокол совещания согласно условиям практического задания**

Вы работаете секретарем руководителя в ОАО «Нижнетагильском хлебокомбинате». Вам необходимо организовать подготовку проблемного совещания:

Заседание совета директоров Нижнетагильского хлебокомбината на котором присутствовали члены Совета директоров: И.Р.Захаров, И.П. Козленко, И.Н.Кононенко, И.С.Никоненко, А.В.Петровский. Цель заседания отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2013 года. К протоколу прилагается доклад генерального директора И.П. Козленко. Выступали на заседании А.В.Петровский (член Совета директоров), который в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. И.С.Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий. В ходе заседания было принято решение: премировать за ноябрь: рабочих –сдельщиков основного производства – в размере 40% от сдельного заработка. Рабочих повременщиков – в размере 40% от окладов, тарифных ставок. Лишить премии за ноябрь О.П.Иванова, Л.Р.Сидорова, Н.Р.Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2016 г.

**Вариант 3**

1. Какие разделы содержит должностная инструкция секретаря и для чего она нужна?

2. Какие должностные ступени секретаря существую? Аргументируйте ответ, опираясь на документ ESPS (Скандинавской группы Европейской ассоциации профессиональных секретарей).

*3. Практическое задание:*

**Составить и оформить письмо-приглашение:**

Вы работаете секретарем ООО «ГРИНФУД». Вам поручили задание составить письмо-приглашение для партнеров компании с текстом: Уважаемый Леонид Дмитриевич! Приглашаем Вас принять участие в конференции «Инновация в сельскохозяйственной сфере», которая состоится 20.05.2016 года в 15.00 в ДК «Юпитер». Вы будете зарегистрированы как участник конференции. Соответственно, просим Вас подготовить доклад для выступления на конференции. Используйте следующие данные компании: ул. Грибоедова, д. 5, г. Санкт-Петербург, 11304, Тел.: 352-65-28 от 18.05.2016 №301; письмо направляется генеральному директору ЗАО «Инновация» Л.Д. Рубин.

**Вариант 4**

1. Какие нормативные и законодательные акты используются в деятельности секретаря?

2. Какова роль секретаря при организации бизнес-поездок руководителя?

*3. Практическое задание:*

**Оформите данную телефонограмму в соответствии с правилами оформления документов, передаваемых по электросвязи**

Вы секретарь ЗАО «РИФ». Вам поступила телефонограмма из ООО «Арнольд» от начальника секретариата Ф.А. Пирова, тел. 8 (343) 258-46-97. В телефонограмме от 15.04.2016 № 54 представлен следующий текст: 27.04.2016 состоится семинар на тему «Трансферная политика за период январь-март в 2016 году» по адресу: ул. Ленина, д. 5. Явка обязательна.

Телефонограмму просила направить Председатель Совета директоров ООО «Арнольд» М.М. Лобанова.

**Вариант 5**

1. Какими качествами обладал секретарь в Древней Руси?

2. Что такое профессиональная этика секретаря? В чем ее особенности?

*3. Практическое задание:*

**Создайте и оформите служебное задание командировки (Т-10а):**

Вы секретарь ЗАО «Российский форфор». Отдел новых проектов, находящийся в вашей организации, просит командировать старшего эксперта Васнецова В.И. на форфорный завод «РУФОР» в г. Липецк с 15.09.2016 по 25.09.2016. Цель командировки: оценка качества новой продукции и ознакомление с дизайнерскими разработками форфорной посуды, а также согласование вопросов развития договорных отношений с этим предприятием.

**Вариант 6**

1. История возникновения секретарского дела?

2. Роль секретаря в работе с визитными карточками?

*3. Практическое задание:*

**Оформите письмо-ответ на письменное обращение гражданина**

Вы работаете секретарем ОАО «Спарта». Ваша организация занимается озеленением придомовой территории. Данные вашей организации: ул. Декабристов, д. 25, г. Екатеринбург, 622011, Тел.: 352-65-28 от 18.09.2016 №301; письмо направляется генеральному директору Л.Д. Рубину.

03.09.2016 поступила жалоба от гражданина В.И. Горюшкина. Текст жалобы: 01 сентября 2016 года, около 15 часов 00 минут, в забор моего дома, расположенного по адресу: город Волгоград, ул. Ленина, д. 1, на автомобиле «Рено» с государственным номером «А123БВ» въехал Алексеев Сергей Николаевич. Исходя из документов, представленных мне Алексеевым С.Н., данный автомобиль принадлежит вашей компании, гр. Алексеев является ее работником, и в момент наезда он находился при исполнении своих трудовых обязанностей. 01 сентября 2016 года, около 15 часов 00 минут, в забор моего дома, расположенного по адресу: город Волгоград, ул. Ленина, д. 1, на автомобиле «Рено» с государственным номером «А123БВ» въехал Алексеев Сергей Николаевич. Исходя из документов, представленных мне Алексеевым С.Н., данный автомобиль принадлежит вашей компании, гр. Алексеев является ее работником, и в момент наезда он находился при исполнении своих трудовых обязанностей.

**Вариант 7**

1. Какими качествами обладал секретарь в Древнем Риме?

2. Какова роль секретаря при работе с письменными обращениями граждан?

*3. Практическое задание:*

**Организовать деловую поездку руководителя:**

Вы работаете секретарем в организации ЗАО «Orange». Вам поручили разработать программу срочной командировки своего руководителя если: цель поездки – презентация нового ассортимента молодежной косметики, место командировки – Москва, время – с 10.09.2016 по 17.09.2016. Подумайте с какими должностными лицами должен встретиться ваш руководитель, придумайте какие культурные места вы отразите в программе командировки.

**Вариант 8**

1. В чем заключаются обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя

2. Перечислите этапы подготовки совещаний и конференций?

*3. Практическое задание:*

**Составить и оформить письмо-запрос:**

 Вы работаете секретарем ЗАО «ПРИТИ», Вам поручили задание составить письмо-запрос у партнеров компании с текстом: Уважаемый Юрий Петрович! В связи с проведенной 14.02.2017 года встречей с представителями вашей организации просим предоставить для дальнейшего взаимовыгодного сотрудничества сведения об ассортименте вашей организации и отчет о продажах за два года с целью проверки и подтверждения данных, представленными вашими сотрудниками. Информацию направить на электронный адрес: etoru@fail.ru.

Используйте для образца следующие данные: ЗАО «ПРИТИ», ул. Грибоедова, д. 5, г. Санкт-Петербург, 11304, Тел.: 352-65-28 от 18.09.2016 №301; письмо получает компания «PR-селфинг»

**Вариант 9**

1. Каковы особенности рабочего дня секретаря?

2. Какова роль секретаря в организации приемов: приемов с рассадкой и без рассадки?

*3. Практическое задание:*

**Оформить приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме Т-5, используя имеющиеся данные:**

Наименование организации – ООО «Солнечный мир», № документа – 3-к, Дата составления – 18.01.2016, ОКПО 256397, Дата с 28.01.2016 по 01.03.2016, Табельный № 12, ФИО работника Иванова Ольга Ивановна, Вид перевода – временно, Структурное подразделение – отдел делопроизводства, Должность – секретарь, Причина перевода – замещение временно отсутствующего инспектора по кадрам Скворцовой А.М., Новое место работы – отдел кадров, Должность – инспектор, Тарифная ставка – 8000 руб., Надбавка – 4000 руб., Основание от 11.03.2016 № 12, Генеральный директор И.П. Сомов

**Вариант 10**

1. Какова роль секретаря при работе с конфиденциальными документами?

2. Как вы представляете себе модель современного секретаря?

*3. Практическое задание:*

**Составьте резюме, соблюдая необходимые реквизиты для данного вида документов:**

Вы, молодой специалист, только что закончили ВУЗ/колледж. Вы ищите работу по специальности. Вас заинтересовала вакансия офис-менеджер в крупную компанию ОАО «Гром», в которой проводится конкурс на данную должность. Подумайте, что вы должны отразить в резюме, чтобы именно вас выделили из всех претендентов. Не забудьте отразить в резюме деловые качества, которые предпочтительны именно для искомых вами должностей.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993. // Собрание законодательства РФ, 1994, №1, ст.1 2.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998г. № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 19. – Ст. 2069.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197- ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3
5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;

7. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией». – М.: Стандартинформ, 2007

10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;

11. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях - № 69 от 2003 г.;

12. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;

13. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждены Росархивом);

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;

15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;

16. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб.пособие для сред.проф.образования, М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.

17. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование).

18. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

19. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004