бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания (ФГОС СОО) и рабочей программой учебной дисциплины.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

- Охлопкова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

|  |
| --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»  Протокол № 11 от 13.06.2023 г. |

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплинеМДК 01.03 Организация секретарского обслуживания предназначены для студентов, обучающихсяпоспециальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основным видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся должны следующее :

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| Уметь | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; |
| Знать | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; |

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по дисциплине **МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Наименование практической работы | Объем времени |
| **Тема 3.1.**  **Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства** | **Практические занятия № 1** | **2** |
| Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки. | **2** |
| **Тема 3.2.**  **Организация и условия труда секретаря** | **Практические занятия № 2** | **10** |
| Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда | **2** |
| Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. | **2** |
| Средства подготовки, изготовления и обработки документов. | **2** |
| Средства копирования и размножения. | **2** |
| Средства хранения и транспортировки информации. | **2** |
| **Тема 3.3.**  **Административные  функции секретаря** | **Практические занятия № 3** | **10** |
| Правила ведения телефонного разговора. | **2** |
| Офисная АТС. Основные функции и правили использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения. | **2** |
| Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. | **2** |
| Работа секретаря с обращениями граждан. | **2** |
| Сервисные функции секретаря. | **2** |
| **Тема 3.4.**  **Организационные  и информационные функции секретаря** | **Практические занятия № 4** | **8** |
| Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. | **2** |
| Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. | **2** |
| Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. | **2** |
| Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя. | **2** |
| **Тема 3.5.**  **Функции секретаря  по планированию рабочего времени** | **Практические занятия № 5** | **8** |
| Современные методы планирования рабочего времени | **2** |
| Планирование рабочего дня секретаря. | **2** |
| Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. | **2** |
| Планирование мероприятий, уточнение поручений. | **2** |
| **Итого** |  | **38** |

**Тема 3.1.**

**Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства**

**Практические занятия № 1**

**Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.**

**Студент должен**

**знать:**

- структуру, содержание, порядок подготовки и оформления должностной инструкции.

**уметь:**

- определить содержание разделов типовой инструкции специалистов службы ДОУ (делопроизводителя);

- оформить должностную инструкцию специалистов службы ДОУ

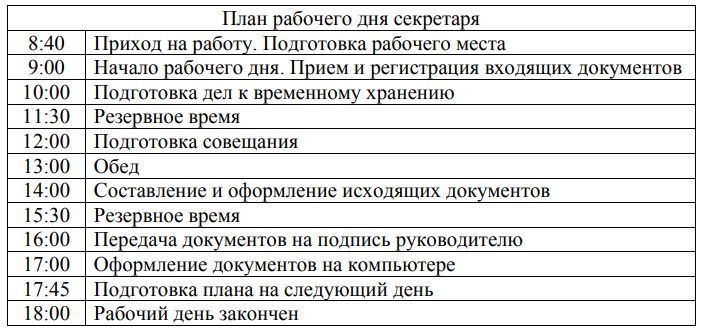
**Ход работы:**

**Задания:**

1. Найдите определение должностной инструкции. Какова ее роль в деятельности организации?

2. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявите нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.

3. Спроектируйте должностную инструкцию секретаря директора ООО «Каменный цветок» Ирины Владимировны Огородниковой, чей план рабочего дня выглядит следующим образом:



**Тема 3.2.**

**Организация и условия труда секретаря**

**Практические занятия № 2**

**2.1 Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда**

**Студент должен**

**знать:**

- нормы и правила делового этикета;

- требования эргономики офиса

- правила речевого этикета

**уметь:**

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

- координировать работу организации (приемной руководителя)

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Составить перечень необходимого для приемной руководителя оборудования:

а) технических средств;

б) канцелярских принадлежностей;

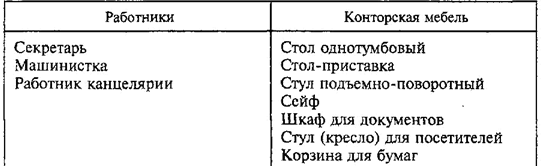
в) хозяйственного оборудования;

г) необходимых продуктов питания.

2. Охарактеризовать эргономические, санитарные, пожарные требования к условиям труда специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).

3. Проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе специалистов службы ДОУ.

4. Использую данные в таблице, нарисуйте рабочее место секретаря



5. Нарисуйте схему П-образной планировки рабочего места секретаря й. Предложите вариант заказа мебели и ее расстановки в секторе обслуживания посетителей.

**2.2 Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.**

**Студент должен**

**знать:**

* + классификацию средств организационной техники;

**уметь:**

* + применять средства организационной техники по назначению в соответствии с их классификацией

**Ход работы:**

**Задания:**

**1** Создайте проект приемной вашего вымышленного офиса, включив в него рабочее место делопроизводителя, зону ожидания для посетителей, зону обслуживания.

**2** Подберите необходимые приспособления и оборудуйте рабочее место специалиста службы ДОУ и заполните таблицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Приспособления и оборудование рабочего места** | **Его назначение** |
|  |  |
|  |  |

**2.3. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.**

**Студент должен**

**знать:**

* + назначение и область применения средств обработки документации;
  + классификацию фальцевальных машин;
  + основные технические характеристики фальцевальных машин;
  + классификацию резательного оборудования;
  + основные технические характеристики бумагорезательных машин, конвертовскрывающих машин и машин для уничтожения документов;
  + классификацию листоподборочных машин и устройств;
  + классификацию сортировального оборудования;
  + основные характеристики сортировальных машин и устройств;

**уметь:**

* + выбрать подходящее оборудование для обработки различных документов;

**Ход работы:**

**Задания:**

С использованием схемы классификации средств обработки документов, а также ссылки на [презентацию](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\klassifikatsiya_sredstv_obrabotki_dokumentov%20(1).ppt) подготовьте средствами Microsoft Office Publisher КАТАЛОГ, отражающий все вышеуказанные средства по схеме: наименование, краткое описание, технические характеристики (если есть), изображение.

Дополните информацию по необходимости данными из глобальной сети. Первый и последний листы каталога - обложка, на каждое средство обработки - один разворот (2 страницы). Используйте единый стиль оформления для всего каталога.

**2.4. Средства копирования и размножения.**

**Студент должен**

**знать:**

* + сущность процесса оперативной офсетной печати;
  + основные способы изготовления офсетных печатных форм;
  + принцип действия офсетных печатных машин;
  + достоинства и недостатки офсетной печати;

**уметь:**

* + выбрать рациональный способ изготовления печатной формы с оригинала;
  + подготовить качественный оригинал – макет для размножения;

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Сделайте копии предложенных преподавателем документов, используя два способа - полистно и поточно

2. Выполните сканирование документов

3. Распечатайте документы в виде буклета, брошюры, многостраничного документа с оборотом

**2.5. Средства хранения и транспортировки информации.**

**Студент должен**

**знать:**

* + классификацию средств хранения документов;
  + назначение и область применения первичных и вторичных средств хранения документов;
  + классификацию средств связи;
  + эксплуатационные характеристики средств транспортировки документов;

**уметь:**

* + выбирать различные средства для текущего хранения и архивного хранения документов.
  + выбирать различные средства транспортировки для передачи информации разного вида;

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Изучите схему классификации носителей информации и приведите примеры.

Классификация носителей информации

По способу хранении информации

По виду носителя информации

По способу организации доступа к информации

По типу устройства хранения информации

2. Дайте характеристику каждому виду устройств. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование носителей информации** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

3. Дайте характеристику каждому виду хранения (папки, альбомы, конверты, футляры), которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование средств хранения** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

4.Изучите средства транспортировки документов и дайте характеристику каждому виду. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование средств транспортировки** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

**Тема 3.3.**

**Административные функции секретаря**

**Практические занятия № 3**

**3.1 Правила ведения телефонного разговора.**

**Студент должен**

**знать:**

- правила ведения служебных телефонных переговоров;

- порядок приема и передачи телефонных сообщений;

- форму телефонограммы;

**уметь:**

- пользоваться современными средствами телефонного общения;

- правильно организовать телефонные переговоры;

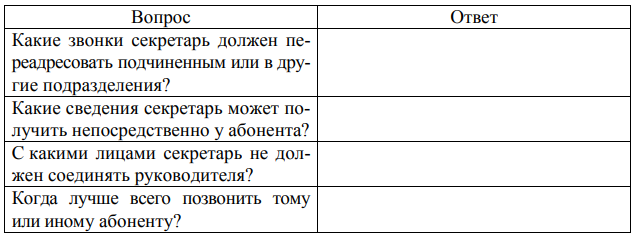
- проводить фильтрацию телефонных звонков.

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Определить функции специалистов службы ДОУ по проведению телефонных переговоров

2. Заполните таблицу, ответив на следующие вопросы:



3. Оформить телефонограмму по заданию преподавателя.

4. Составить телефонный бланк на входящие звонки.

5. Проведите следующие телефонные переговоры:

Ситуация 1. Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого Вам неизвестны (известны). Вам необходимо расположить к себе клиента и убедить его сделать заказ. Спроектируйте Ваш разговор.

Ситуация 2. Начальнику структурного подразделения, секретарем которого Вы являетесь, звонит генеральный директор с важным вопросом, а Вашего руководителя нет на месте. Спрогнозируйте несколько вариантов ответов.

Ситуация 3. Вам нужно позвонить в другой город и уточнить сроки и программу командировки Вашего руководителя, а также предупредить о времени его приезда и месте остановки. Спроектируйте Ваш разговор.

**3.2 Офисная АТС. Основные функции и правили использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.**

**Студент должен**

**знать:**

* + виды телефонных аппаратов и их основные характеристики;
  + основные виды офисных АТС и их возможности;

**уметь:**

* + обеспечивать быструю передачу информации с помощью основных современных акустических средств связи;

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Проанализируйте нижеприведенные телефонные аппараты.

1. Дисковый набор номера.
2. Кнопочный.
3. Многофункциональные аппараты.

* автоответчик;
* спикерфон;
* световое табло (дисплей);
* определитель номера;
* часы-будильник;
* генератор настольных посылок (бипер);
* скремблер;
* устройства для подключения второй городской линии или второго параллельного аппарата;
* внутриучрежденческие АТС (офисные АТС).

2. Заполните таблицу, опишите их функции каждого аппарата.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование телефонного аппарата** | **Основные функции** |
|  |  |
|  |  |

3. Откройте файл [«Современные средства связи»](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\современные%20средства%20связи.doc), изучите материал. На основе полученной информации, а также с использованием рисунков SmartArt Microsoft Office Word, составьте схему классификации современных средств связи.

4. Перечислите важнейшие функции современной мини-АТС. Приведите примеры их использования в профессиональной деятельности секретаря.

**3.3 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные принципы организации приема посетителей;

- порядок распределения обязанностей в организации;

- технологию процесса приема посетителей руководителем;

**уметь:**

- рационально оборудовать приемную;

- определить приоритетность и срочность решения вопросов;

- организовать прием посетителей, представить посетителя руководителю.

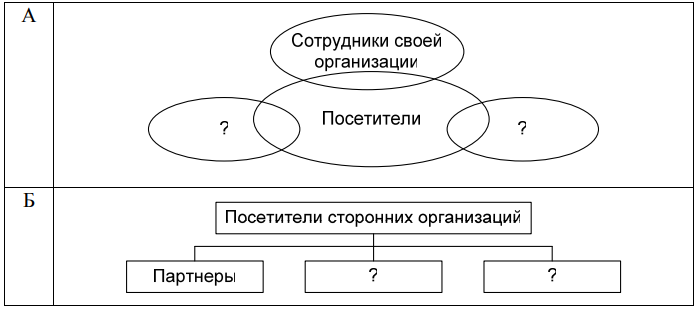
**Ход работы:**

**Задания:**

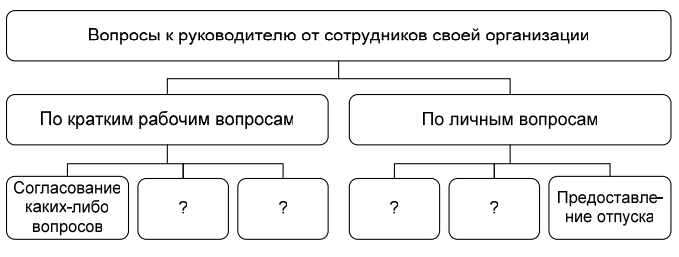
1. Перечислить правила приема посетителей, применяемые в работе специалистов службы ДОУ.

2. Разработать табличку о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации

3. Заполните схемы «Категории посетителей»:



4. Подумайте и запишите возможные вопросы, по которым сотрудники своей организации могут обратиться непосредственно к руководителю:



**3.4 Работа секретаря с обращениями граждан**

**Студент должен**

**знать:**

- основные принципы работы с обращениями граждан;

**уметь:**

- работать с обращениями граждан.

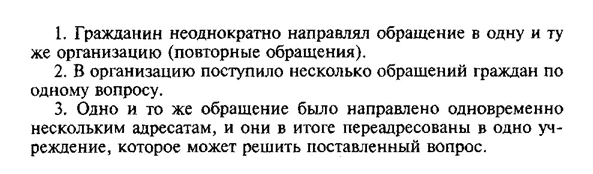
**Ход работы:**

**Задания:**

1. Решите задачу:

В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

2. Что обозначает запись Д-163/1, Д-163/2, Д-163/3,



**3.5 Сервисные функции секретаря.**

**Студент должен**

**знать:**

- технологию проведения деловых приемов и встреч;

- основные сервисные функции секретаря

- требования к оформлению презентации

**уметь:**

- выполнять сервисные функции секретаря.

- организовать прием и размещение членов делегации

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Прописать мероприятия для организации и проведение приемов

2. Подготовить презентацию для конкретной организации (задание для группы из 4 студентов).

3. Проговорить скороговорки по заданию преподавателя

4. Подготовьте выступление по одному из вопросов темы Речевой этикет на 2 минуты

**Тема 3.4.**

**Организационные и информационные функции секретаря**

**Практические занятия № 4**

**4.1 Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные организационные и информационные функции;

**уметь:**

- составлять программу командировки

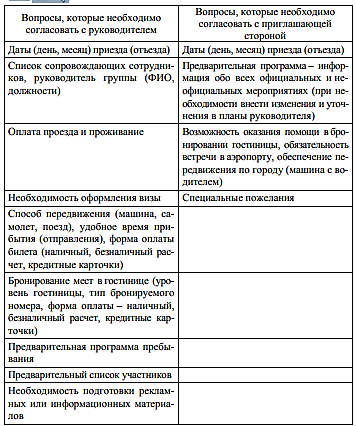
- выполнять тревел-поддержку деловой поездки руководителя.

- правильно организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять программу поездки, уточнять особенности протокола планируемых мероприятий.

**Ход работы:**

**Задания:**

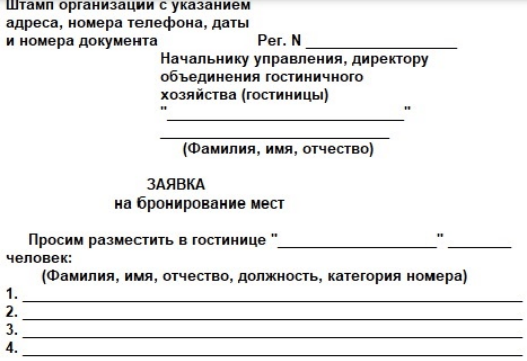
1. Ознакомьтесь с правилами подготовки служебных поездок, заполните таблицу

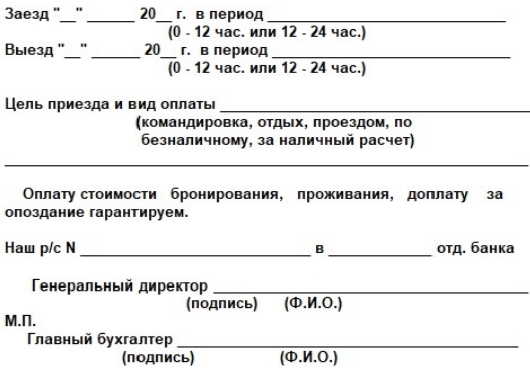


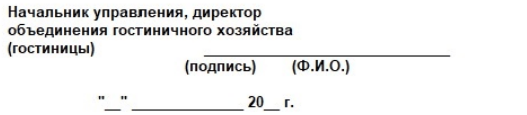
2. Опишите алгоритм бронирования гостиницы через Интернет.

3. Составьте пакет документов, необходимых для оформления командировки сотрудников организации.

4. Заполните форму заявки на бронирование мест в гостиничном комплексе для генерального директора ПАО «ФИНАНСРУССКОМП» И. В. Иванова, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:







5. Представьте следующую ситуацию: Ваш руководитель собирается в зарубежную командировку на деловые переговоры по вопросу сотрудничества с международной организацией (Китай). Какие действия (операции) Вы должны предпринять как помощник руководителя? Подробно опишите процедуру подготовки к данной командировке. (травел-поддержка)



**4.2 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные принципы проведения протокольных мероприятий;

**уметь:**

- организовать протокольные мероприятия в офисе.

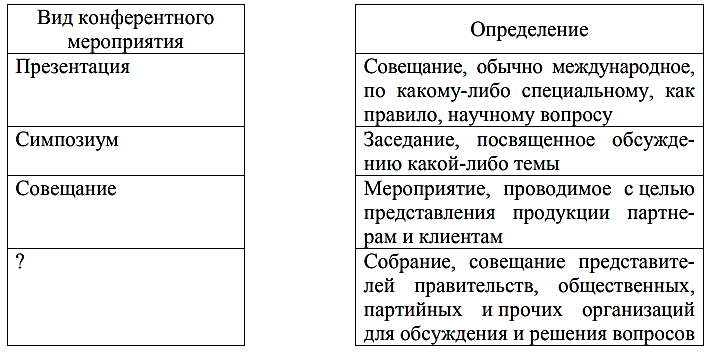
**Ход работы:**

**Задания:**

1. Запишите виды конферентных мероприятий, которые Вам известны:



2. Соотнесите определения и вид конферентного мероприятия:



3. Придумайте свое мероприятие и составьте для него план, который включает нижеперечисленные этапы. Подготовка к конферентному мероприятию:

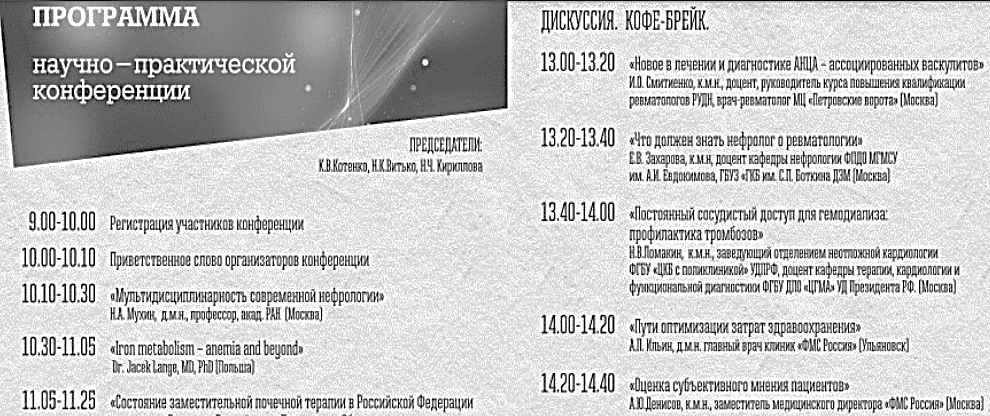
1-й этап: уточнение темы, даты, времени, продолжительности, места и условий проведения мероприятия.

2-й этап: составление списка участников.

3-й этап: разработка повестки дня (программы мероприятия). План работы включает в себя формулировку названия, утверждение даты проведения, разбивку на этапы (по часам). В программу также включаются следующие пункты: встреча приглашенных, кофе-брейк, культурные мероприятия для приглашенных (обед или ужин в ресторане, обзорная экскурсия по городу, поход в музей и пр.)

4. Разработайте шаблон приглашения на мероприятие и форму журнала регистрации участников.

5. Основываясь на примере, продумайте программу своего мероприятия

к



**4.3 Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.**

**Студент должен**

**знать:**

- различные типы совещаний

- правила обслуживания совещаний

- основные принципы работы с обращениями граждан;

**уметь:**

- готовить совещания различного типа

- выполнять обслуживание совещаний.

**Ход работы:**

**Задания:**

**4.4 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные виды информационного обслуживания руководителя;

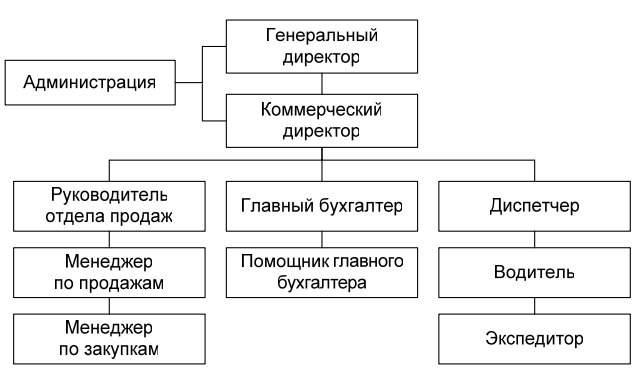
**уметь:**

- выполнять информационное обслуживание руководителя.

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Организационная структура компании выглядит следующим образом:



Определите путь движения приказа по основной деятельности, письма, полученного от партнеров, и письма, направленного партнерам. Оформите в виде схем движение данных документов в организации.

2. Выполнить поиск информации с использованием информационных ресурсов по теме, определенной преподавателем

**Тема 3.5.**

**Функции секретаря по планированию рабочего времени**

**Практические занятия № 5**

**Студент должен**

**знать:**

- принципы рационального планирования рабочего времени в соответствии **с** должностными обязанностями;

- виды работ руководителя, обслуживаемые специалистами службы ДОУ (делопроизводитель);

- зависимость рабочего дня специалистов службы ДОУ (делопроизводителя) от плана рабочего дня руководителя.

**уметь:**

- рационально планировать рабочий день;

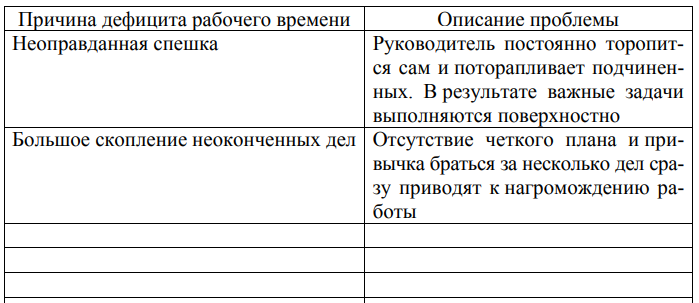
- составить план рабочего дня.

**5.1 Современные методы планирования рабочего времени**

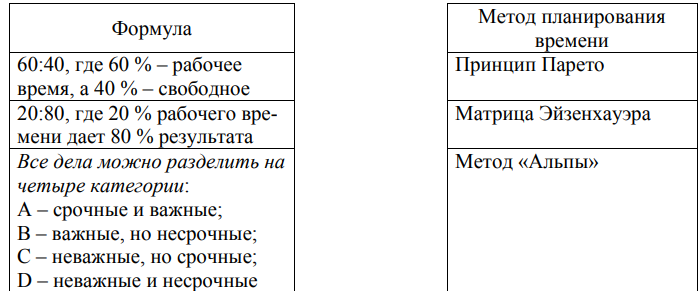
**Ход работы:**

**Задания:**

1. Подумайте и заполните таблицу «Почему рабочего времени не хватает?» аналогично примеру:



2. Соотнесите формулу и метод планирования времени



**5.2 Планирование рабочего дня секретаря.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные принципы планирования рабочего дня секретаря

- правила проведения фотографии рабочего дня;

**уметь:**

- планировать рабочий день секретаря.

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Составьте конспект рассматриваемой темы по плану:

- Важнейшая задача секретаря при планировании рабочего дня.

- Время, наиболее благоприятное для творческих и трудных заданий.

- Оптимальный ритм работы. Цикл рабочей недели (по дням).

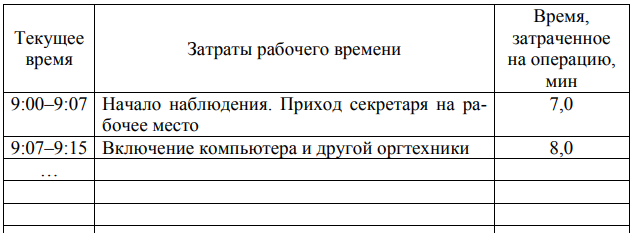
- Правила планирования рабочего дня.

- Виды планирования.

- Рекомендации по планированию рабочего дня.

- Последствия неправильно организованного рабочего дня.

2. Для эффективного планирования рабочего дня нужно понять, сколько времени уходит на ту или иную традиционную ежедневную операцию. Фотография рабочего дня позволяет изучить распределение времени конкретного сотрудника путем наблюдения, измерения и документирования всех без исключения затрат времени на выполнение рабочих операций в течение рабочего дня. Подумайте и заполните таблицу «Фотография рабочего дня секретаря»:



3. После заполнения «Фотографии рабочего дня секретаря» оформите предложения – перечень мероприятий, цель которых – повышение эффективности рабочего дня секретаря.

**5.3 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные принципы планирования рабочего дня руководителя;

**уметь:**

- согласовывать режим работы руководителя

- планировать рабочий день рукводителя.

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Рекомендуется иметь отдельный план для каждого временного периода рабочего времени руководителя (день, неделя, месяц, год). Попробуйте составить еженедельный план – список наиболее важных дел генерального директора строительной компании:



2. Для планирования рабочего времени руководителю необходимо иметь ежедневник. Помощник руководителя может вести карту рабочего времени, он должен знать стандартный распорядок дня своего начальника. Определите последовательность приведенных ниже этапов планирования рабочего времени:

- Выделить время на отдых и приемы пищи.

- Сделать отметки о степени важности всех дел.

- Определить стандартный распорядок дня.

- Проследить за тем, чтобы одни дела не накладывались на другие.

- Оставить в рабочем графике немного свободного времени, благодаря чему руководитель сможет избежать спешки.

- Сгруппировать все мероприятия, которые назначены на конкретное время, и внести их в ежедневник в порядке очередности исполнения.

- Включить в распорядок все мероприятия, которые присутствуют в планах на ближайший квартал, год и полугодие.

**5.4 Планирование мероприятий, уточнение поручений.**

**Студент должен**

**знать:**

- основные принципы планирования мероприятий;

**уметь:**

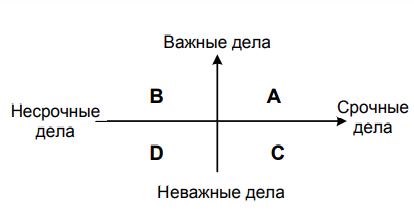
- планировать мероприятия

- уточнять поручения.

**Ход работы:**

**Задания:**

1. Попробуйте распределить рабочее время секретаря (воспользуйтесь предложенной фотографией рабочего дня) на завтрашний день с помощью матрицы Эйзенхауэра. Для этого заполните следующую схему:



**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.
2. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.
4. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641
5. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.
6. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.