

# Организация секретарского обслуживания

## ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

### [Демо-версия](#)

#### Структура курса

##### Организация секретарского обслуживания

Введение	Демо-версия
- Титульная страница	✓

##### Организация рабочего места и труда секретаря

Глава 1  Секретарь в структуре управления	Демо-версия
- Введение в главу	✓
- 1.1  Введение в дисциплину	✓
- 1.2  Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания	✓
- 1.3  Нормирование труда в области секретарского обслуживания	✓
- 1.4  Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю	✓
- 1.6  Организация рабочего места и оптимальные условия труда секретаря	✓

Задания. Организация рабочего места и труда секретаря	Демо-версия
- Организация труда	✓
- Выбор рабочего места	✓
- Работа секретаря	✓
- Организация работы на персональном компьютере	✓
- Должностной состав службы делопроизводства	✓
- Основные понятия норм и нормативов	✓
- Планирование времени	✓
- Системы планирования рабочего времени	✓
- Электронное делопроизводство. Задание 1	✓
- Электронное делопроизводство. Задание 2	✓

Глава 4  Применение новых информационных технологий в секретарском обслуживании	Демо-версия
- Введение в главу	✓
- 4.1  Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	✓
- 4.2  Автоматизация бездокументного секретарского обслуживания	✓
- 4.3  Технологические изменения в области коммуникативных функций	✓

##### Организация бездокументного секретарского обслуживания

Глава 2  Организация бездокументного секретарского обслуживания
- Введение в главу
- 2.1  Планирование рабочего дня
- 2.2  Ведение телефонных разговоров
- 2.3  Прием посетителей
- 2.4  Работа секретаря с обращениями граждан

- 2.5||Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий
- 2.6||Подготовка командировок

### **Задания. Организация бездокументного секретарского обслуживания**

- Правила ведения телефонных переговоров
- Ведение телефонных переговоров
- Деятельность сотрудников
- Регистрация документов
- Оформление документов
- Особенности работы секретаря-референта
- Документирование. Задание 1
- Документирование. Задание 2
- Работа с поступающими документами
- Правила общения и делопроизводства
- Правила ведения деловой беседы. Задание 1
- Правила ведения деловой беседы. Задание 2
- Правила ведения деловой беседы. Задание 3
- Обязанности секретаря
- Организация рабочего дня секретаря
- Распределение обязанностей секретаря в течение рабочего дня
- Современные средства связи. Задание 1
- Современные средства связи. Задание 2
- Бездокументное секретарское обслуживание
- Журнал учета работников, выбывающих в командировки. Задание 1
- Журнал учета работников, выбывающих в командировки. Задание 2
- Журнал учета работников, прибывающих в командировки. Задание 1
- Журнал учета работников, прибывающих в командировки. Задание 2
- Прием посетителей

### **Организация работы с конфиденциальной информацией**

#### **Глава 3||Правила работы с конфиденциальной информацией** Демо-версия

- Введение в главу ✓
- 3.1||Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты конфиденциальной информации ✓
- 3.2||Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации ✓
- 3.3||Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации ✓

#### **Задания. Организация работы с конфиденциальной информацией** Демо-версия

- Особенности работы с конфиденциальными документами. Задание 1 ✓
- Особенности работы с конфиденциальными документами. Задание 2 ✓
- Коммерческая тайна. Задание 1 ✓
- Коммерческая тайна. Задание 2 ✓
- Режим коммерческой тайны ✓
- Законодательные акты Российской Федерации ✓

- Информационная безопасность. Задание 1	✓
- Информационная безопасность. Задание 2	✓
- Информационная безопасность. Задание 3	✓
- Информационная безопасность. Задание 4	✓
- Информационная безопасность. Задание 5	✓
- Номенклатура дел	✓
- Документы «Для служебного пользования»	✓
- Сведения, не относящиеся к служебной информации ограниченного распространения	✓
- Мероприятия, обеспечивающие защиту коммерческой тайны	✓
- Перечень сведений, составляющий коммерческую тайну	✓

### **Этика секретарского труда**

#### **Глава 1||Секретарь в структуре управления**

- 1.5||Профессиональная этика секретаря

#### **Задания. Этика секретарского труда**

- Корпоративный имидж. Задание 1
- Корпоративный имидж. Задание 2
- Корпоративный имидж. Задание 3
- Этикет деловых приемов. Задание 1
- Этикет деловых приемов. Задание 2
- Приветствие и представление. Задание 1
- Приветствие и представление. Задание 2
- Этикет стола. Задание 1
- Этикет стола. Задание 2

#### **Приложения**

- Приложение 1||Извлечение из «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- Приложение 2||Оценка качеств претендентов на должность секретаря и личностные качества секретаря
- Приложение 3||Пример должностной инструкции секретаря генерального директора
- Приложение 4||Деловая игра: Аттестация управленческого персонала (на примере заведующего канцелярией и секретаря руководителя)
- Приложение 5||Характеристика на заведующую канцелярией М.А.Рожену
- Приложение 6||Характеристика на секретаря руководителя учреждения Т.Н.Петрову
- Приложение 7||Квалификационная характеристика на заведующего канцелярией
- Приложение 8||Должностная инструкция секретаря руководителя учреждения
- Приложение 9||Система оценочных качеств заведующего канцелярией
- Приложение 10||Система оценочных качеств секретаря учреждения
- Приложение 11||Оценочный лист
- Приложение 12||Аттестационный лист
- Приложение 13||Самооценка аттестуемого
- Приложение 14||Тест «Навластвовать всласть!»

- Приложение 15||Дополнительные материалы к деловой игре. Аттестационный лист инженера-технолога 3 категории В.Н.Петрова
- Приложение 16||Анкета для эксперта
- Приложение 17||Рекомендации по формированию имиджа секретаря
- Приложение 18||Гармония цвета
- Приложение 19||Тест «Владеете ли вы культурой телефонного общения»
- Приложение 20||Рекомендации по использованию методов, снимающих напряжение
- Приложение 21||Тест «Ваш способ реагирования в конфликте» (Кеннет У.Томас)
- Приложение 22||Рекомендации секретарю по использованию цвета в офисе
- Приложение 23||Рабочий день секретаря
- Приложение 24||Тест «Ваш уровень общительности»
- Приложение 25||Форма регистрационно-контрольной карточки
- Приложение 26||Унифицированные формы по оформлению командировок
- Список литературы