

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»  
(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

Методические рекомендации

по выполнению контрольной работы студентов заочной формы обучения

по МДК.01.03. «Организация секретарского обслуживания»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2021 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ / Авачёва Л.М./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составитель: Выдрина Е.Ю., преподаватель

Согласовано:

Методист заочного отделения \_\_\_\_\_ /Канюкова Л.В /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

При выполнении контрольной работы студент должен руководствоваться следующими требованиями:

1. Контрольная работа выполняется с использованием компьютерного оборудования.
2. Задания выполняются на листах формата А4 (каждое задание на отдельном листе), собираются в отдельную папку – скорошиватель.
3. Каждое задание выполняется с нового листа, объем ответа на задание не менее 3 листов.
4. Титульный лист контрольной работы оформляется согласно Приложению № 1.

Правила выполнения контрольной работы:

1. При подготовке к выполнению контрольной работы студент должен:
  - изучить теоретические вопросы по организации секретарского обслуживания;
  - изучить нормативные документы, регламентирующие организацию секретарского обслуживания в организации.

Выбор варианта контрольной работы

Первая буква фамилии	Номер практической работы
А, Д	1
В	2
К, М	3
П, Р, С	4
Т, Ф, Ш	5

## **Темы контрольных работ**

### ***Вариант № 1***

1. Внутренние организационно-регламентирующие документы в деятельности секретаря.
2. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя.
3. Организационные и технические проблемы подготовки совещаний и конференций.

### ***Вариант № 2***

1. Современные требования к технологии приема посетителей.
2. Система электронного документооборота в деятельности секретаря.
3. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.

### ***Вариант № 3***

1. Интернет в деятельности секретаря.
2. Особенности деятельности секретаря в приемной руководителя.
3. Организация приема посетителей в приемной руководителя

### ***Вариант № 4***

1. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
2. Рациональная организация рабочего места секретаря.
3. Обязанности секретаря по организации приемной руководителя.

### ***Вариант № 5***

1. Организация и проведение конференций.
2. Профессиональная этика в работе секретаря.
3. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.

## Список учебно-методических источников

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И.Басаков, О.И.Замыцкова – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224с.

На сайте ЭБС BOOK.RU

6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с.

7. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва: КноРус, 2020. — 192 с.

8. Презентация «Организация секретарского обслуживания»

9. Курс лекций «Организация секретарского обслуживания»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

МДК.01.03. «Организация секретарского обслуживания»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Вариант № \_\_\_\_\_

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
И.О. Ф.