

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

*«Донской промышленно-технический колледж» (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»*

*ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»*

## ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

по теме:

# **«ИССЛЕДОВАНИЕ ОПЫТА СЕКРЕТАРСКОЙ РАБОТЫ ПО БЕЗДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ»**

Руководитель  
преподаватель

Рено В.Е.

Выполнил студент  
третьего курса группы № 37

Фамилия И.О.

г. Ростов-на-Дону

2020 год

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. ПМ.01. Информационно-документационная деятельность.....	4
<i>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</i>	
2.1. Тема по МДК 01.01.....	7
<hr/>	
3. ПМ.02. Организационная деятельность.....	8
<i>МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания</i>	
3.1. Тема по МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания.....	11
<hr/>	
4. Практическая часть.....	17
4.1. Оформление .....	18
<hr/>	
(указать оформляемый документ)	
5. Используемые источники.....	19
6. Заключение.....	20

## ВАЖНО!

В пп. 2.1 и 3.1 слова *Тема по МДК...* писать не нужно.  
Указывается сама тема.

Нумерация страниц начинается с ТРЕТЬЕЙ страницы  
арабскими цифрами в ПРАВОМ верхнем углу  
(по середине верхнего поля: 1 см от верхнего среза листа проставляется номер  
страницы, через 1 см начинается текст; можно выполнить в колонтитуле)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Тема** письменной экзаменационной работы "Исследование опыта секретарской работы по бездокументационному обслуживанию".

**Цель данного исследования** состоит в том, чтобы исследовать и проанализировать процесс и особенности секретарской деятельности по документационному и бездокументационному обслуживанию работы руководителя.

**Актуальность** данной темы определяется необходимостью изучения работы секретаря по документационному и бездокументационному обслуживанию, а так же процесса приема посетителей. Ведь современный секретарь - это профессия, которая включает в себя множество функций.

Многочисленные и разнообразные обязанности секретаря можно (с достаточной степенью условности) разделить на две большие группы:

1. Функции по документационному обеспечению управления.
2. Функции по так называемому бездокументационному обслуживанию.

Для достижения поставленной цели выполнялись следующие **задачи**:

- Разобраться, что значит на деле документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.
- Провести деловую встречу по обмену опытом, и взять интервью у секретаря руководителя бизнес-центра «Гвардейский» Диденко Елены и секретаря руководителя ВТБ «Лизинг» Ивановой Анны.
- Проанализировать основные виды секретарских работ на основе опыта секретарей различных компаний.
- Изучить и проанализировать опыт действующих секретарей по бездокументационному обеспечению.
- Определить значение деятельности секретаря в учреждении или организации.
- Использование Интернет ресурсов, учебной и методической литературы, связанной с документационным бездокументационным обеспечением управления.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам исследовательской работы по теме «Анализ секретарской деятельности по бездокументационному обслуживанию» можно сделать **вывод**, что проведенный анализ секретарской деятельности по бездокументационному обеспечению дал свои результаты, и задачи, поставленные для достижения цели исследования нашли свое разрешение.

В настоящем исследовании мной был сделан акцент и целостно изучен процесс бездокументационной деятельности секретаря, в том числе и работа по приему посетителей и, соответственно проанализированы эти виды работ.

На основе опыта секретарей руководителя Диденко Е. и Ивановой А. определено значение деятельности секретаря в работе учреждений и организаций.

**В разделе ПМ.01.** Информационно-документационное обеспечение управления», на основе изучения материалов удалось определить, что деятельность секретаря включает в себя как работу с документами, так и виды бездокументационной деятельности, например, организацию телефонных переговоров или организаций совещаний различных уровней.

В данном разделе делается вывод о том, что деятельность секретаря во многом определяет поведение и активность членов трудового коллектива, оказывает существенное влияние на все стороны деятельности той или иной организации.

**В следующем разделе ПМ.02.** «Организационная деятельность», были рассмотрены основные правила приема посетителей в организации, включающие регламентацию деятельности секретаря и его общения с посетителями.

В заключение уместно будет сказать, что деятельность секретаря зависит от множества факторов, внутренних и внешних, объективных и субъективных.

Благодаря собственному исследованию, получен бесценный опыт делового общения. Оно помогло понять, что деятельность секретаря в организации формируются в деятельности людей, и во многом определяется направленностью личности каждого человека.

***Считаю, что цель исследования достигнута.***



### ВАЖНО!

В пояснительной записке НЕ СЛЕДУЕТ употреблять местоимения «моей работы», «в моей работе», «я сделала», «я ставлю цель», «я исследую», «я хочу проанализировать» и т.д.

# ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИБД «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». Глава 4. Общие правила сокращения слов и словосочетаний, п. 4.1-4.11.
4. ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков».
5. ГОСТ 1.5-2004 МГСС «Общие требования к построению, изложению и содержанию стандартов», п. 4.2. «Таблицы».
6. Макарычев М.Г. Зуев Е.В. Учебник. Организационная деятельность. М, «Академия», 2016.
7. Андрианов В. Десятипальцевый метод печати на компьютере. С-П, М, Екатеринбург, Воронеж, Ростов-на-Дону, ПИТЕР, 2016.
8. Пшенко А.В. Практикум Документационное обеспечение управления. М, «Академия», 2017.
9. Басаков М.И. Делопроизводство. г. Ростов-на-Дону «Феникс» 2017.

### Электронные ресурсы

1. <http://www.ict.edu.ru>
2. <http://ixbt.com>
3. <http://www.netvalley.com/library/hyperbook>