

*ОБСЛУЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИИ
СЕКРЕТАРЯ.
ТЕХНИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ
СЕКРЕТАРЯ.*

План:

1. *Документационное обслуживание.*
2. *Бездокументное обслуживание.*
 - *2.1 Выполнение технических функций.*
 - *2.2 Телефонное обслуживание.*
 - *2.3 Организация приема посетителей.*
 - *2.4 Подготовка переговоров и совещаний.*
 - *2.5 Подготовка командировок.*

1. Документационное обслуживание



Подготовка проектов документов, регистрация и контроль за исполнением. Составление и оформление документов управления. Подготовка протоколов, актов, писем, факсов, справок, докладных записок, контрактов, должностных инструкций. Референтская деятельность, работа с текстами управленческих документов при подготовке докладов, выступлений руководителя. Составление отчетов, сводок, аннотаций. Создание баз данных по документам, корреспондентам и т.д.



*Ведение документов
по личному составу:*

- *Подготовка приказов по личному составу.*
- *Заполнение трудовых книжек и личных карточек.*
- *Ведение личных дел.*
- *Подготовка трудовых контрактов (договоров) и должностных инструкций.*



Организация работы с документами:

- *Обработка поступающих и отправляемых документов.*
- *Регистрация и контроль исполнения документов.*
- *Классификация, систематизация и хранение документов.*
- *Составление номенклатуры дел.*
- *Формирование и оформление дел.*
- *Подготовка документов к передаче на архивное хранение.*



ПРИМЕРНАЯ СХЕМА РАБОЧЕГО ДНЯ СЕКРЕТАРЯ

Начало и первая половина дня

- 1. Приход на работу за 15 мин. до прихода руководителя. Привести себя в порядок, проверить состояние рабочих мест (своего и руководителя), просмотреть план на предстоящий день.*
- 2. Подборка в соответствии с планом на текущий день нужных документов и дел.*
- 3. Обработка и регистрация полученной корреспонденции.*
- 4. Отложить документы, требующие первоочередного решения руководителя (выделить главную мысль документа путем подчеркивания, подобрать материалы, относящиеся к данному вопросу).*
- 5. Подготовка вариантов возможных ответов или распределение по исполнителям несложных документов.*
- 6. Просмотр поступивших обзоров, отчетов, ведомственных изданий, приглашений, а также сообщений о конференциях, встречах, юбилейных торжествах и других мероприятиях.*
- 7. Утренний доклад руководителю о корреспонденции.*
- 8. Уточнение вместе с руководителем содержания намечаемых мероприятий на текущий день и на следующий. Запись указаний и распоряжений руководителя.*
- 9. Передача по телефону или лично указаний руководителя соответствующим исполнителям, напомнить об истекающих сроках исполнения документов.*
- 10. Работа с посетителями, телефонные переговоры (в течение всего дня).*
- 11. Подшивка исполненных документов в дела.*
- 12. Реферирование и редактирование документов.*
- 13. Выполнение печатных работ.*
- 14. Копирование и размножение документов в соответствии с указаниями руководителя.*

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА РАБОЧЕГО ДНЯ СЕКРЕТАРЯ

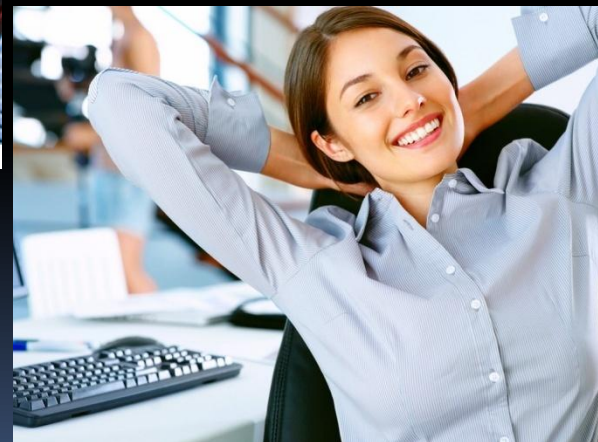
Вторая половина дня

15. Продолжение работы с телефоном и посетителями.
16. Сбор и подготовка для подписи исполненных документов.
17. Вечерний доклад руководителю о вновь поступившей корреспонденции и исполненных документах. Взять у руководителя отработанные им документы.
18. Намечить мероприятия на следующий день.
19. Обработка и отправка исходящих документов адресатам

Конец рабочего дня

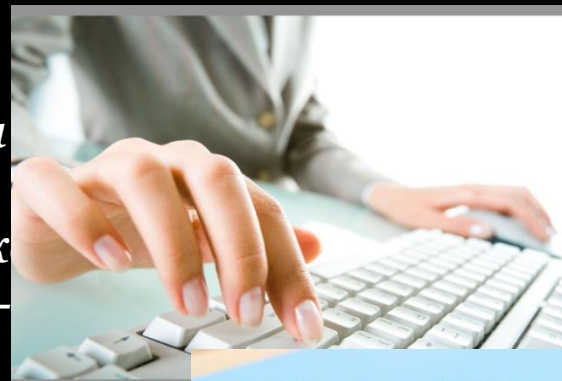
20. Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб о подготовке к проведению мероприятий (прием делегации, подготовка к совещанию, заказ гостиницы и т.п.).
21. Если руководитель остается работать после окончания рабочего дня – обеспечить его всей необходимой информацией, материалами.
22. Привести в порядок своего рабочего места.

2. Бездокументное обслуживание



Выполнение технических функций

Ксерокопирование материалов и документов. Отправление и прием факсов. Набор документов на компьютере. Получение и отправка корреспонденции. Информационно-поисковая и справочная работа. Поддержание чистоты и порядка в приемной и кабинете руководителя. Обеспечение приемной и руководителя канцелярскими принадлежностями. Обеспечение технической исправности оргтехники. Приготовление чая, кофе для руководителя и отдельных посетителей. Предварительная закупка продуктов и напитков.



Телефонное обслуживание

Фильтрация телефонных звонков, адресованных руководителю.

Запись телефонных сообщений в отсутствие руководителя.

Переадресовка телефонных звонков компетентным специалистам.

Составление и постоянное обновление внутреннего телефонного справочника отделов и должностных лиц фирмы.

Составление и постоянное обновление телефонного справочника организаций и лиц, с кем поддерживаются регулярные телефонные контакты.



Цементный завод



Аналогичную схему можно применить для любого предприятия, расположенного в здании или помещении, оборудованного телефонной станцией.

Примеры телефонограммы

Департамент образования ТЕЛЕФОНОГРАММА	Директору школы № 53
Передал — секретарь В. И. Тишкова	Принял — секретарь школы И. А. Юматова
т. 234-50-34	т. 234-82-38
14 ч. 30 мин	
17.07.2009 № 47	
18.07.2009 в 13.30 в конференц-зале (ком. 41) состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по организации работы по подготовке новых учебных планов. Явка представителей школы обязательна.	
Начальник департамента	Б. Е. Ивашина

ООО «Контакт» Передал: Секретарь А.П. Ямская (095)-135-07-56 12.30	Директору ЗАО «Бизнесконсалт» Игнатьеву А.П. (0854) 28-46-21 Принял: О.С. Полунина 12.33	
ТЕЛЕФОНОГРАММА 16.11.2005 №59 Москва		
Визит нашего сотрудника в Саратов переносится на 21.11.2005. Просим забронировать одноместный номер в гостинице на имя Панкратова А.Д. с 21.11.2005 на срок трое суток. Поезд № 10, вагон 5, место 17. Прибывает в 09.05 21.11.2005.		
Директор ООО «Контакт»	Подпись	Д.И. Петровский
В дело 02-05		
Подпись	17.11.2005	

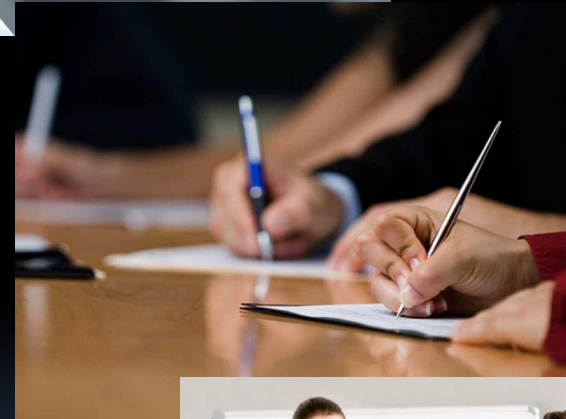
Организация приема посетителей

Согласование с руководителем правил приема посетителей и определения приоритетных лиц. Согласование с руководителем часов приема сотрудников по текущим и личным вопросам, посетителей других организаций. Составление графика (предварительная запись) приема посетителей.



Подготовка переговоров и совещаний

*Уточнение даты и места проведения.
Предварительное оповещение участников переговоров и совещаний, контроль за явкой и доклад руководителю о причинах отсутствия участников.
Обеспечение или контроль за подготовкой материалов к мероприятию.
Подготовка канцелярских принадлежностей и напитков.
Регистрация участников мероприятия.
Ведение записей и протоколов во время мероприятия.
Подготовка протоколов и записей по прошедшему совещанию (переговорам) и предоставление их руководителю.
При необходимости рассылка материалов заседания в соответствии с указаниями руководителя.*



Подготовка командировок

Уточнение даты, места назначения, продолжительности и цели поездки.

Разработка и согласование программы с руководителем и принимающей стороной.

Составление списка необходимых личных и служебных документов и материалов.

Бронирование проездных билетов и мест в гостинице.

Оформление выездных документов и командировочного удостоверения.

Сообщение принимающей стороне точной даты приезда, номер рейса и время прибытия.

Получение заданий руководителя на время его отсутствия.




Пример командировочного удостоверения

Унифицированная форма № Т-10 Утверждена постановлением Госкомстата России от 3 октября 2004 г. № 1	
Форма по ОКУД	Код 0301024
по ОКПО	
наименование организации _____	
Номер документа	Дата составления
Командировочное удостоверение	
	Табельный номер
Работник	
фамилия, имя, отчество _____	
структурного подразделения _____	
должность (специальность, профессия) _____	
командируется в _____	
место назначения (страна, город, организация) _____	
для _____	
цель командировки _____	
на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)	
с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.	
Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____	
наименование, серия, номер _____	
Руководитель организации _____	личная подпись _____
должность _____	расшифровка подписи _____

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Байкова Ю. И. Настольная книга секретаря-референта. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во: ООО «Издательство «Эксмо», 2009. – 312с.
2. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 416с.
3. Галахов В. В., Корнеев И. Н. Секретарское дело (Образцы документов, организация и технология работы). Учебно-практическое пособие. М., 2011.
4. Галахов В. В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела. – М.: Академия, 2009. – 240с.
5. Демин Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник. М., 2012.
6. Еремينا Н. Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. – Новосибирск, 2009. – 192с.
7. Кузнецова Т. В. Секретарское дело. М., 2011.
8. Рогожин М. Экспресс-курс секретаря. – СПб.: Питер, 2009. – 288с.
9. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря: Разработка, учет и хранение служебной документации. – СПб.: Омега-Л, 2012. – 152с.
10. Стенюков М. В. Профессия – секретарь. – М.: Приор-издат, 2010. – 288с.
11. Хмельницкая О. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). – Новосибирск: Изд-во: Сибирское университетское издательство, 2009. – 127с.
12. Шейнов В. П. Секретарь: Секреты профессии. М., 2010. 180с.
13. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря. М., 2009.



*Выполнила студентка
4 курса 6 группы
факультета ДиПО
Никулина Елена*

Орел 2012