

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____

Москва - 2015

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью курса - ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи курса - проследить складывание современных требований к секретарской деятельности; рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате; ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря; сформировать практические профессиональные навыки.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» представляет собой дисциплину вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина читается в 7 и 8 семестрах и базируется на таких курсах, как «Документоведение» (1,2 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 и 4 семестр), «Информационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле» (5 и 6 семестр).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

профессиональные компетенции:

-владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

-способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

-владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

-владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

-знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Дневная форма обучения:

№ п/ п	Раздел дисциплины	семестр	Неделя семестра	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					лекции	семинары	Контроль	Самостоятельная	Рубежн	
1	Значение специальности	1	1-4	24	4	4		16		
2	Основы организации труда секретаря	1	5-11	24	6	8		10	2	
3	Организационно-административная деятельность секретаря	1	12-18	24	8	6	2	10		Контрольная работа
		1		72	18	18		36		Зачет
4	Информационное обслуживание руководителя	2	1-4	44	6	8		30		
5	Организация протокольных мероприятий	2	5-8	46	8	8		30		Реферат
6	Трудоустройство секретаря и адаптация на новом месте	2	8-9	18	4	2		12		
		2		108	18	18		72		Экзамен
	ИТОГО:			180	36	36		108		

Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	семинары	Контрольная работа	Самостоятельная работа	Рубежный контроль	
1	Значение специальности Основы организации труда секретаря	1		2	2		30		
2	Организационно-административная	1		2	2		34		Контрольная работа

	деятельность секретаря								
		1	72	4	4		64		Зачет
3	Информационное обслуживание руководителя	2		2	2		50		
4	Организация протокольных мероприятий	2		2	2		50		Реферат
		2	108	4	4		100		Экзамен
	ИТОГО:		180	8	8		164		

Тема 1. Значение специальности

История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.

Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Требования предъявляемые к секретарям: к образованию, профессиональным знаниям, техническим умениям и навыкам. Характеристика деловых и личных качеств секретаря.

Функции секретаря по бездокументному обслуживанию: организационно-административная деятельность, работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя, представительские функции секретаря.

Тема 2. Основы организации труда секретаря

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарат управления, системы делопроизводства, технологии документирования. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.

Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Приемная как рабочее место секретаря. Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной:

интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.

Тема 3. Организационно-административная деятельность секретаря

Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.

Организация приема посетителей. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем. Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан.

Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефонограмма. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.

Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.

Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.

Функции секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола.

Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно

планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Прием командированных сотрудников

Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.

Тема 4. Информационное обслуживание руководителя

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Тема 5. Организация протокольных мероприятий

Организация и проведения приемов, этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении. Деловой разговор, деловая беседа. Телефонный этикет. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе. Деловой этикет. Сервисные функции секретаря: сервировка стола, правила подачи напитков. Внешний вид секретаря - одежда на службе, деловой стиль, макияж.

Тема 6. Трудоустройство секретаря и адаптация на новом месте

Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Резюме - порядок составления и использования. Рекомендательные письма.

Собеседование и интервьюирование при приеме на работу. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Личные приоритеты при выборе места работы. Трудовой контракт. Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей. Испытательный срок.

Ознакомление с рабочим местом. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.

5. Образовательные технологии.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода в учебном процессе используются: лекции,

семинары, контрольные работы, тестирование (по отдельным темам и контрольное итоговое), разбор конкретных ситуаций.

6.1 Балльно-рейтинговая система оценки знаний

Лекция – 1 балл

Практическая (семинар) – 2 балла

Рубежный контроль – 10 баллов

Премиальные – 6 баллов

Экзамен – 30 баллов

6.2 Примерная тематика рефератов.

1. Внешний облик секретаря. (Требования к одежде, причёске, макияжу, украшениям и т.д.).
2. Подарки в деловом общении. (Традиции выбора и дарения разных стран и народов).
3. Визитная карточка: история и современность. (Правила оформления и использования классической визитной карточки).
4. Фен-шуй на рабочем месте.
5. Растения и цветы в офисе. (Правила использование среза и растущих цветов в помещениях).
6. Приветствие, представление, обращение в деловом общении. (Традиции разных стран и народов).
7. Оформление офиса. (Планировка, интерьер, аксессуары).
8. Требования к рабочему месту секретаря. (Стол, стул, рабочая поверхность, аксессуары).
9. Правила ведения беседы при личном общении.
10. Влияние цвета на человека. Цветовая гамма офисных помещений.
11. Микроклимат офисных помещений (уровень шума, влажность, температура и т.д.).
12. Правила ведения беседы по телефону.
13. Деловые приемы (виды и правила организации).
14. Уникальные визитки (особенности используемого материала, формы, цвета и т.д.).
15. Аксессуары рабочего стола секретаря (классификация, ассортимент, правила отбора).

6.3 Вопросы к экзамену.

1. Регламентация должностных обязанностей секретаря.
2. Функции секретаря.
3. Этапы информационной работы.
4. Критерии оценки информации.
5. Источники информации.
6. Способы получения информации.
7. Формы представления обобщенной информации.

8. Организация информационной работы.
9. Правила телефонного общения.
10. Обеспечение телефонных контактов.
11. Деловые приемы (угощение посетителей в кабинете руководителя).
12. Деловые приемы (фуршет).
13. Деловые приемы (бизнес-ланч).
14. Правила делового этикета.
15. Беседа в работе секретаря.
16. Подарки в деловом общении.
17. Визитные карточки.
18. Правила приветствия, представления, обращения.
19. Условия труда секретаря (нормативы площади, освещение, уровень шума, цветовое оформление).
20. Режим труда и отдыха.
21. Растения и цветы в офисе.
22. Рабочие зоны секретаря.
23. Аксессуары рабочего места секретаря.
24. Планирование и организация рабочего времени руководителя.
25. Организация приема сотрудников.
26. Организация приема сторонних организаций.
27. Организация и подготовка совещаний.
28. Организация и подготовка конференций.
29. Организация и подготовка пресс-конференций.
30. Подготовка выступления руководителя на конференционном мероприятии.
31. Правила составления резюме.
32. Собеседование.

6.4 Темы курсовых работ по «Документоведению»

- 1.Современные способы трудоустройства.
- 2.Визитные карточки: история и современные требования.
- 3.Внешний вид секретаря.
- 4.Речевой этикет секретаря.
- 5.Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю.
- 6.Телефонный этикет.
- 7.Деловой этикет в работе секретаря.
- 8.Деловые и личностные качества секретаря.
- 9.Сервисные функции - организация кофе-паузы, фуршета, деловых приемов.
- 10.Организация рабочего места секретаря.
- 11.Аналитические функции секретаря.
- 12.Информационное обеспечение руководителя.
- 13.Делопроизводственные функции секретаря.
- 14.Правила ведения деловой беседы.
- 15.Организация и проведение конференционных мероприятий.
- 16.Организация рабочего времени руководителя.

17. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей.
18. Правовая основа секретарской деятельности.
19. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.
20. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время.
21. Планировка и оформление офиса.
22. Микроклимат офисных помещений.
23. История карьерного роста (на примере исторического лица).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Пилко, И. С. Методы информационно-аналитической деятельности [Электронный ресурс] / И. С. Пилко ; Науч. ред. И. С. Пилко. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. - 229 с.

б) дополнительная литература:

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Игорь Николаевич Кузнецов. – 2-е изд.; пер. и доп. - М. : Юрайт , 2015. – 611 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).

Пичушкина, Т.М. Рациональное планирование и оформление офиса : лекция / Т.М.Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2013. – 60с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Office;
- www.sekretariat.ru.
- www.aps.net.ru.
- www.sekretarskoedelo.ru.
- www.edou.ru;
- www.old.delo-press.ru;
- www.termika.ru/dou.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документоведение» используются: компьютерный класс с проектором, информационно-библиотечная система МГИК.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и профилю

подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Автор: доцент кафедры документоведения и архивоведения Т.М. Пичушкина.

Рецензент:

Программа утверждена на заседании кафедры 28 сентября 2015 г., протокол №2.

Программа утверждена на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Организационно - информационное обеспечение деятельности руководителя

«Документоведение и архивоведение»

Москва

Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины

Организационно - информационное обеспечение деятельности руководителя

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине ***Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя***

Тема Роль секретаря в организационном и информационном обеспечении деятельности руководителя.

Задание 1. Определить виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих.

Задание 2. Выяснить типовые структуры приемных руководителей и секретариатов. Категории офисного персонала.

Тема Основы организации труда.

Задание 1. Составить и напечатать перечень необходимого для офиса оборудования:

- а) технических средств;
- б) канцелярских принадлежностей;
- в) хозяйственного оборудования;
- г) необходимых продуктов питания.

Задание 2. Охарактеризовать эргономические, санитарные, пожарные требования к условиям труда секретаря.

Тема Организационно-административная деятельность секретаря.

Задание 1. Проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря.

Задание 2. Оформить телефонограмму по заданию преподавателя.

Задание 3. Составить телефонный бланк секретаря на входящие звонки.

Задание 4. Составить план мероприятий, в подготовке которых может участвовать секретарь в течение одного рабочего дня.

Тема Организация протокольных мероприятий.

Задание 1. Подготовить план проведения фуршета.

Задание 2. Подготовить документ, регламентирующий корпоративный деловой этикет.

Тема Информационное обслуживание руководителя.

Задание 1. Подготовить выписку из нормативного документа.

Задание 2. Составить аннотацию на справочное издание.

Задание 3. Подготовить информационный реферат на статью из журнала «Делопроизводство».

Задание 4. Подготовить тематический реферат и оформить к нему список используемых источников.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены полностью в соответствии с требованиями стандарта;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены не полностью, допущены ошибки в оформлении документов.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Темы рефератов

по дисциплине ***Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя***

1. Внешний облик секретаря. (Требования к одежде, причёске, макияжу, украшениям и т.д.).
2. Подарки в деловом общении. (Традиции выбора и дарения разных стран и народов).
3. Визитная карточка: история и современность. (Правила оформления и использования классической визитной карточки).
4. Фен-шуй на рабочем месте.
5. Растения и цветы в офисе. (Правила использование среза и растущих цветов в помещениях).
6. Приветствие, представление, обращение в деловом общении. (Традиции разных стран и народов).

7. Оформление офиса. (Планировка, интерьер, аксессуары).
8. Требования к рабочему месту секретаря. (Стол, стул, рабочая поверхность, аксессуары).
9. Правила ведения беседы при личном общении.
10. Влияние цвета на человека. Цветовая гамма офисных помещений.
11. Микроклимат офисных помещений (уровень шума, влажность, температура и т.д.).
12. Правила ведения беседы по телефону.
13. Деловые приемы (виды и правила организации).
14. Уникальные визитки (особенности используемого материала, формы, цвета и т.д.).
15. Аксессуары рабочего стола секретаря (классификация, ассортимент, правила отбора).

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению и библиографическому описанию;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата и его оформлении.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве 16 шт.

рассмотрены и

одобрены на заседании

кафедры « ____ » _____ 20__ г.

протокол № _____

Зав. кафедрой

_____ О.Н. Кокойкина

Экзаменационные билеты/вопросы к зачету

по дисциплине ***Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя***

Направление «Документоведение и архивоведение»

Форма обучения очная/заочная

Составитель: Т.М. Пичушкина

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания
для проведения семинарских и практических занятий
по дисциплине**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Согласовано:

С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса - ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи курса - проследить складывание современных требований к секретарской деятельности; рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате; ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря; сформировать практические профессиональные навыки.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс базируется на следующих дисциплинах: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

4. Содержание семинарских и практических занятий

Практическое задание на тему

«Аналитические функции секретаря»

Цель работы: изучить методику составления реферата статьи

Содержание и последовательность работы:

- 1) Изучить методику составления реферата статьи.
- 2) Пользуясь схемой составить реферат статьи из журнала «Делопроизводство».

Типовая модель реферата статьи

Вводная часть

В статье "...", опубликованной в журнале "...", №... за... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)... Автор статьи - ведущий ученый (крупный специалист в области...) Статья называется... (носит название... под названием... озаглавлена...).

Тема статьи, ее общая характеристика Тема статьи -... (Статья на тему... Статья посвящена теме... (проблеме... вопросу...)).

Статья представляет собой обобщение... (изложение... описание... анализ... обзор...).

Проблема статьи

В статье идет речь... (говорится... рассматривается... дается оценка... (анализ... изложение...)).

Сущность проблемы сводится к... (заключается в... состоит в...).

Композиция статьи

Статья делится на... части (состоит из... частей), начинается с... заканчивается...

Во введении формулируется... (дается определение...) (Вначале статьи определяются (излагаются) цели (задачи)). Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей, исследования, статьи).

В статье автор ставит (освещает, затрагивает, останавливается, касается...) следующие проблемы (В основной части излагается... (приводится аргументация (чего?, в пользу чего?, против чего?)), дается обобщение... (научное описание...)). В статье также затронуты такие вопросы, как...

Иллюстрация автором своих положений

Автор приводит (ссылается на) примеры (факты, цифры, данные), подтверждающие (иллюстрирующие) его положения. В статье приводится... (дается...).

Заключение, выводы автора

Автор приходит к (подводит нас к) выводу о том, что... (заключению...), делает вывод... (подводит итог). В заключение автор говорит, что... (утверждает, что...) (В конце статьи подводятся итоги (чего?), В заключение говорится, что (о чем?), Сущность вышеизложенного сводится к...).

Выводы и оценки референта

В итоге можно (необходимо, хотелось бы) сказать... (подчеркнуть... отметить...).

Таким образом, в статье нашло отражение...(убедительно доказано... получили исчерпывающее освещение...). Оценивая работу в целом, можно утверждать... Безусловной заслугой автора является... Заслуга автора состоит в... (заключается в...). Основная ценность работы (состоит в... заключается в...). Достоинством (недостатком) работы является... К достоинствам (недостаткам) работы относятся... С теоретической (практической) точки зрения важно... (существенно...). Вызывают возражения... (сомнения...). Нельзя (не) согласиться... Существенным недостатком работы можно считать...

**Практическое задание на тему
«Условия труда секретаря»**

Цель работы: изучить варианты планирования рабочей зоны секретаря

Содержание и последовательность работы:

- 1) Изучить требования к рабочему месту секретаря.
- 2) Спроектировать приемную руководителя, с учетом всех требований.

Практическое задание по теме: «Планирование рабочего времени руководителя»

Цель работы: Составление рабочего плана руководителя.

Содержание и последовательность работы:

- 1) Изучить методику составления плана рабочего дня.
- 2) Составить план рабочего дня руководителя.
- 3) Составить план рабочего дня секретаря.

План работы руководителя (пример)

<i>15.12.2003</i> <i>понедельник</i>	Телефо нные контак ты	Перего воры (провед ение)	Выезды руковод ителя	Прием сотрудн иков	Совещ ания, заседан ия	Прочие меропр иятия
Время						
1	2	3	4	5	6	7
9.00					Оператив- ное совеща- ние	
9.30	ЗАО "Икс"			9.40-10.10 Сидоров		
10.00						
10.30			Выезд на объект			
11.00						
11.30						
12.00						
12.30						
13.00					Заседание экспертно- го совета	
13.30						
14.00						
14.30						
15.00		ОАО "Игрек"				
15.30						
16.00						
16.30						
17.00				Доклад секретаря		
17.30	Белов Александр Васильевич 123-45-67					Просмотр поступив- шей кор- респонден- ции
18.00				Степанов, Колосов		
18.30						