Содержание работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Количество часов | Рабочее место | Содержание работы | Оценка и подпись руководителя |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *26.03.2018* | *4* | *Секретариат* | *Знакомство с организацией (изучение структуры, подразделений, целей и задач организации, руководством); изучение устава организации, должностных обязанностей секретаря.* |  |
| *Инструктаж по охране труда о порядке действий при возникновении пожара, инструктаж по охране труда при работе за персональным компьютером.* |
| *Изучение организационной структуры* |
| *2* | *Анализ индивидуального задания по ВКР и соотнесение задания с задачами практики, должностными обязанностями* |
| *27.03.2018* | *2* | *Секретариат* | *Первичная обработка входящей корреспонденции, проверка правильности вложений и целостности полученных документов* |  |
| *Прием факсимильных сообщений, прием и первичная обработка документов поступивших на электронную почту организации.* |  |
| *2* | *Изучение управленческой структуры* |  |
| *2* | *Корректировка плана второй главы ВКР с учетом должностных обязанностей, анализа делопроизводства на рабочем месте* |  |
| *28.03.2018* | *2* | *Секретариат* | *Анализ системы ведения документации в организации, изучение инструкции по делопроизводству* |  |
| *4* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *29.03.2018* | *1* | *Секретариат* | *Первичная обработка входящей корреспонденции, проверка правильности вложений и целостности полученных документов* |  |
| *2* | *Изучение технического и программного обеспечения рабочего места секретаря* |  |
| *3* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *30.03.2018* | *1* | *Приемная руководителя* | *Изучение методических рекомендаций по работе в системе электронного документооборота «ДЕЛО»*  |  |
| *2* | *Регистрация входящих документов в СЭД «Дело»* |  |
| *3* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *31.03.2018* | *2* | *Приемная руководителя* | *Первичная обработка входящей корреспонденции, проверка правильности вложений и целостности полученных документов* |  |
| *2* | *Регистрация входящих документов в СЭД «Дело»* |  |
| *2* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *02.04.2018* | *2* | *Приемная руководителя* | *Организация телефонных переговоров руководителя, прием и передача телефонограммы, запись принятых сообщений в отсутствии руководителя и доведение их содержания до руководителя*  |  |
| *2* | *Регистрация входящих документов в СЭД «Дело»* |  |
| *2* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *03.04.2018* | *2* | *Отдел кадров* | *Участие в проверке наличия трудовых книжек, правильности их ведения* |  |
| *1* | *Подготовка макета приказа по личному составу (приказ о приеме на работу)* |  |
| *3* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *04.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Информационно-справочная работа по документам организации (поиск документов по запросу руководителя по решаемому вопросу с помощью сроковой и информационных картотек)* |  |
| *1* | *Оформление информационно-справочных документов* |  |
| *3* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *05.04.2018* | *1* | *Секретариат* | *Систематизация исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел* |  |
| *1* | *Оформление обложек дел* |  |
| *4* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *06.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Участие в организации контроля за исполнением документов. Осуществление текущего и предупредительного контроля за исполнением документов.* |  |
| *Регистрация исходящей корреспонденции* |  |
| *4* | *Сбор и анализ материала по теме ВКР* |  |
| *07.04.2018* | *1* | *Архив организации* | *Изучение порядка оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации. Составление архивной описи на дело постоянного срока хранения* |  |
| *1* | *Секретариат* | *Работа с нормативно-правовыми документами, локальными актами, регламентирующими работы по теме ВКР* |  |
| *4* | *Сбор данных для отчета по индивидуальному заданию* |  |
| *09.04.2018* | *1* | *Секретариат* | *Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам (факс)* |  |
| *1* | *Работа с нормативно-правовыми документами, локальными актами, регламентирующими работы по теме ВКР* |  |
| *4* | *Обработка и анализ собранных документов в соответствии с темой ВКР* |  |
| *10.04.2018* | *3* | *Приемная руководителя* | *Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя* *По поручению руководителя составление и оформление письма-запроса, и письма-ответа* |  |
| *2* | *Работа с нормативно-правовыми документами, локальными актами, регламентирующими работы по теме ВКР* |  |
| *1* | *Сбор данных для отчета по индивидуальному заданию* |  |
| *11.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя, заполнение картотеки документов поставленных на контроль исполнения* |  |
| *1* | *Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе* |  |
| *3* | *Сбор данных для отчета по индивидуальному заданию* |  |
| *12.04.2018* | *4* | *Секретариат* | *Прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции (индексация, сортировка, запись в реестровую книгу и описи), проверка правильности ее оформления* |  |
| *1* | *Работа с нормативно-правовыми документами, локальными актами, регламентирующими работы по теме ВКР* |  |
| *1* | *Сбор данных для отчета по индивидуальному заданию* |  |
| *13.04.2018* | *4* | *Секретариат* | *Печать служебных материалов, необходимых для работы специалиста, ввод текущую информацию в банк данных СЭД «Дело», подготовка справочной информации по объему документооборота* |  |
|  |
| *2* | *Сбор данных для отчета по индивидуальному заданию* |  |
| *14.04.2018* | *1* | *Секретариат* | *Выполнение машинописных работ с рукописных и печатных оригиналов на ПК* |  |
| *1* | *Работа с нормативно-правовыми документами, локальными актами, регламентирующими работы по теме ВКР* |  |
| *2* | *Сбор данных для отчета по индивидуальному заданию* |  |
| *16.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Выполнение машинописных работ с рукописных и печатных оригиналов на ПК* |  |
| *2* | *Выполнение работ в соответствии с темой ВКР* |  |
| *2* | *Оформление отчета по преддипломной практике* |  |
| *17.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения* |  |
| *2* | *Выполнение работ в соответствии с темой ВКР* |  |
| *2* | *Оформление отчета по преддипломной практике* |  |
| *18.04.2018* | *4* | *Приемная руководителя* | *Работа по подготовке совещания с руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протокола;* |  |
| *1* | *Выполнение работ в соответствии с темой ВКР* |  |
| *1* | *Оформление отчета по преддипломной практике* |  |
| *19.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Оформление информационно-справочных документов (протокол)* |  |
| *2* | *Выполнение работ в соответствии с темой ВКР* |  |
| *2* | *Оформление отчета по преддипломной практике* |  |
| *20.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Выполнение печатных работ* |  |
| *2* | *Выполнение работ в соответствии с темой ВКР* |  |
| *2* | *Оформление отчета по преддипломной практике* |  |
| *21.04.2018* | *2* | *Секретариат* | *Выполнение печатных работ* |  |
| *2* | *Выполнение работ в соответствии с темой ВКР* |  |
| *2* | *Оформление отчета по преддипломной практике* |  |
| итого | *144* |  |  |  |