МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ «САХАЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента гр. ОД-1501 специальности 46.02.10

 (Код)

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(Наименование специальности)

|  |
| --- |
| *Емельяненко Полине Сергеевне* |

(фамилия, имя, отчество)

**ТЕМА ВКР:**

|  |
| --- |
| **Взаимосвязь имиджа секретаря и компании**  |
| **на примере конкретной организации** |

1. **Ознакомление с организацией (учреждением):**
	1. Общая характеристика и структура организации (структурного подразделения). Краткая история создания и составления организации.
	2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Задачи и функции учреждения.
	3. Отделы (подразделения), их назначение и взаимосвязь. Кадровый состав (штатное расписание).
	4. Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
2. **Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы:**
	1. Исследовать нормативные документы организации, регламентирующие формирование имиджа организации.
	2. Изучить какие направления работы организации влияют на формирование ее имиджа.
	3. Проанализировать влияние имиджа компании на требования к делопроизводству.
	4. Выполнить анализ требований дресс-кода регламентированных локальными нормативными актами организации.
	5. Сформулировать требования дрес-кода для секретаря организации, доказать влияние внешнего вида секретаря на имидж компании.
	6. При необходимости разработать проект локального нормативного акта, регламентирующего требования к внешнему виду сотрудников организации, внешнему виду секретаря.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись Ф.И.О.